

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 16461

10 juli 2015

Jeugdzorg 2015–2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 7 juli 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Jeugdzorg

UAW Nr. 11663

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Jeugdzorg Nederland;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Connectief en de Federatie Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

1 Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:
1. *werkgever:* De werkgever is de rechtspersoon die, al dan niet samen met een of meer andere rechtspersonen, één of meer organisaties in stand houdt. De werkgever heeft de volgende doelstelling: het bieden van ondersteuning van, en hulp en zorg aan jeugdigen en ouders, stiefouders of anderen die een jeugdige als behorende tot hun gezin verzorgen en opvoeden bij opgroei- en opvoedingsproblemen- door het inzetten van het vakmanschap van de orthopedagogiek, de ontwikkelingspsychologie en kennis van het gezinssysteem.
Deze ondersteuning, hulp en zorg heeft als doel om:
– deze problemen te verminderen, te stabiliseren, (methodisch) te behandelen of op te heffen en/of
– om te gaan met de gevolgen van psychosociale problemen en/of gedragsproblemen van de jeugdige, of bij dreigende zodanige problemen.

Ook ondernemingen die (nog) geen rechtspersoon zijn, maar die zich bezighouden met activiteiten als hieronder worden als werkgever aangemerkt.
De volgende werkgevers vallen in ieder geval onder de cao jeugdzorg:
1. De gecertificeerde instelling voor Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering
2. De organisatie, de volgende zorg(vormen) aanbiedt:
   – (kortdurende) ambulante hulp (zowel generalistische als specifieke) aan jeugdigen, het gezin en netwerk daaromheen
   – (opvoedings)trainingen voor ouders en jongeren gericht op aanpak van gedrags- en ontwikkelingsproblemen
   – meldingen en aanpak van kindermishandeling
   – crisishulp: thuis, in een ander gezin of op locatie van een instelling
   – pleegzorg arrangementen of zorgprogramma’s waarin jeugdigen tijdelijk, in deeltijd of volledig, op locatie van een instelling verblijven (zorg, opvoeding, (gezins)behandeling) (Hieronder vallen ook de organisaties, die voorheen aangeduid werden als medisch kinderhuizen en medische kleuterdagverblijven, die sinds 1 januari 2004 via het ‘overgangsprotocol medisch kleuterdagverblijven en medisch kinderhuizen d.d. 12 november 2003’ onder de cao jeugdzorg zijn gebracht).

– gesloten jeugdhulp
– de kindertelefoon
– een voorziening als vertrouwenspersoon
– de particuliere justitiële jeugdinrichting (instelling conform artikel 1C Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen)
– de organisatie die, consultatie, advies en/of ondersteuning geeft aan de professionals op algemene voorzieningen, zoals scholen, kinderopvangcentra en bso's en contact onderhoudt ter versterking van deze algemene jeugdvoorzieningen en ter bevordering van de vroegtijdige signalering van problemen bij jeugdigen die tot opgroeiproblemen en of gedragsproblemen en dreigende zodanige problemen zouden kunnen leiden

3. De organisatie die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verleent aan rechtspersonen als onder lid 1 en lid 2 die bestaan uit ondersteunende werkzaamheden. Bij ondersteunende werkzaamheden kan het hierbij gaan om:

1. Zorginhoudelijke beleidsontwikkeling, advisering en ondersteuning
2. Kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en deskundigheidsbevordering
3. Het ter beschikking stellen van professionals
4. Consultatie voor professionals die werken met jeugdigen
5. Het geven van voorlichting en advies over opgroei- en opvoedingsvragen en vragen van jeugdigen over hun juridische positie
6. Het ontwikkelen van kennis en/of methodieken op deze gebieden.

2. *De werknemer* Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan.
In deze cao wordt de term werknemer consequent gehanteerd. Als er 'werknemer' of 'hij' staat, wordt daar ook 'werkneemster' en 'zij' mee bedoeld.
3. *Arbeidsovereenkomst* Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de werkgever en werknemer, zoals omschreven in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
4. *Relatiepartner* De relatie partner is de persoon:
a. met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een schriftelijke ondertekende verklaring volgens het in bijlage 2 en als de werkgever erom vraagt vergezeld van een uittreksel uit het bevolkingsregister;
b. met wie de ongehuwde werknemer volgens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft, zoals blijkt uit een desbetreffend registratiebewijs.
5. *Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)* Het OAJ (Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg) is het overlegorgaan van vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de Jeugdzorg. Het OAJ bestaat uit Jeugdzorg Nederland en FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn en Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).
6. *Salaris* Met salaris is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen. Het bruto maandsalaris is exclusief de volgende uitkeringen en toeslagen:
– Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
– Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
– Vakantietoeslag (artikel 7.3)
– Vergoedingen en regelingen, genoemd in hoofdstuk 8.

7. *Jaarinkomen* Met jaarinkomen is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen, vermenigvuldigd met 12 maanden. Daar worden de volgende bedragen bij opgeteld:
– Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
– Vakantietoeslag (artikel 7.3)

Als de werknemer recht heeft op een of meer van de volgende uitkeringen en toeslagen, dan horen die bedragen ook bij het jaarinkomen:
– Toeslag voor waarneming van een functie met een hoger salaris (artikel 7.7)
– Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
– Onregelmatigheidstoeslag (artikel 8.1)
– Compensatie voor consignatiedienst (artikel 8.2)
– Vergoeding voor slaapdienst (artikel 8.3)
– Vergoeding voor kampwerk (artikel 8.4)
– Vergoeding voor overwerk (artikel 8.5)

8. *Maandinkomen* Het maandinkomen is het jaarinkomen van de werknemer, gedeeld door 12 maanden.
9. *Uurloon* Het uurloon is het salaris zoals omschreven in lid 6 van dit artikel, gedeeld door 156. Dit geldt voor fulltimers, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week.
10. *Woonplaats* De woonplaats is de gemeente waar de werknemer woont en is ingeschreven.
11. *Arbeidsduur / werktijd* De arbeidsduur is het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren waarop de werknemer werkt. Het aantal uren staat in de arbeidsovereenkomst. Reistijd voor woon-werkverkeer behoort niet tot de arbeidsduur. Andere reistijd en wachttijd die horen bij de door de wekgever opgedragen werkzaamheden behoren wel tot de arbeidsduur. Moet de werknemer

ergens anders werken dan op de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied? En is hij hierdoor aan het begin en/of het eind van de dag meer tijd kwijt aan reizen dan de normale reistijd bij woon-werkverkeer? Dan behoren deze extra uren ook tot de arbeidsduur.
Plaats van tewerkstelling De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.
13. *Werkgebied* Het werkgebied is het gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt. De werkgever bepaalt welk werkgebied dat is.
14. *Dienstwoning* Een dienstwoning is de woning waarin de werknemer in opdracht van de werkgever in verband met de aard van de werkzaamheden moet wonen.
16. *Uitwisselbare functies* Per 1 juli 2015: Uitwisselbare functies zijn functies die op grond van *de Ontslagregeling (Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015, 2015-0000102290, tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding)* uitwisselbaar zijn.
17. *Bedrijfshulpverlener* Een bedrijfshulpverlener is een werknemer die is aangewezen als bedrijfshulpverlener, volgens artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet
18. *Opleidingsindicatie* De opleidingsindicatie is het niveau van opleiding dat voor een functie gewenst is. Deze opleiding is opgenomen in de functiebeschrijving. Als de werknemer niet het juiste opleidingsniveau heeft op het moment dat hij een arbeidsovereenkomst aangaat, dan moet de werkgever in overleg met de werknemer bespreken of het nodig is dat de werknemer een opleiding gaat volgen. Zie artikel 12.2. Dit overleg tussen werkgever en werknemer moet plaatsvinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Of zij spreken bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst af wanneer dit overleg gaat plaatsvinden.
19. *OR* De OR is de ondernemingsraad zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
20. *PVT* De PVT is de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
21. *Bruto en netto bedragen* De bedragen die in de cao Jeugdzorg staan, zijn bruto bedragen. Behalve als er in de tekst bij staat dat het netto bedragen zijn.
22. *Loonsom van de organisaties* De loonsom is het loon van het voorafgaande kalenderjaar, dat de werkgever opgeeft voor de loonbelasting en premie volksverzekering, volgens het 'Handboek loonheffingen' van de Belastingdienst.

2 Over deze cao

2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?

De cao jeugdzorg is van toepassing op de werkgever en werknemer zoals is omschreven bij de begripsbepalingen 1.1 en 1.2 van deze cao.

De bepalingen van deze cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, waarbij onder de bloed- en aanverwanten van de werknemer ook de bloed- en aanverwanten van de relatiepartner worden begrepen.

2.3 Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao

De werkgever en werknemer mogen niet afwijken van de afspraken die in deze cao staan, behalve in de onderstaande situaties.

a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, zoals in artikel 27 van de WOR is geregeld, afspraken maken in aanvulling op artikelen in deze cao of over onderwerpen die niet in deze cao staan. Deze afspraken mogen niet in strijd zijn met de afspraken die in deze cao staan.
b. In een sociaal plan dat met de werknemersorganisaties is overeengekomen, kan voor de werknemer in gunstige zin worden afgeweken van de afspraken in deze cao.
c. De werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kunnen over de volgende artikelen andere afspraken maken:

–	Artikel 3.1	Model Arbeidsovereenkomst
–	Artikel 6.4.1 en 8.2	Consignatiediensten
–	Artikel 6.4.3 en 8.3	Slaapdienst(en)
–	Artikel 8.1	Onregelmatige dienst
–	Artikel 8.4	Kampwerk
–	Artikel 8.5	Overwerk
–	Artikel 8.6	Tegemoetkoming woon-werkverkeer
–	Artikel 8.7	vergoeding dienstreizen
–	Artikel 8.12	Vergoeding Bedrijfshulpverleners
–	Artikel 8.14	Inhoudingen voeding en inwoning
–	Artikel 8.16	Tegemoetkoming verhuiskosten
–	Artikel 12.2	Studiefaciliteiten
–	Bijlage 11.C artikel 1, 2 en 3	De onderhoudsprocedure van het functieboek

– Bijlage 3 Gezinshuisouders

d. De afspraken die de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maken, moeten ze schriftelijk vastleggen in een ondernemingsregeling. Hierin staat hoe lang de regeling geldig is en wat de opzegtermijn is. De ondernemingsregeling is altijd tijdelijk. De ondernemingsregeling eindigt als de werkgever, de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de regeling opzeggen. Als deze niet wordt opgezegd, wordt de ondernemingsregeling na afloop steeds met een jaar verlengd.
e. Zegt de werkgever of de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de ondernemingsregeling op? Of verandert het cao-artikel waarvan is afgeweken? Dan is het cao-artikel weer geldig. De werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kunnen ook opnieuw een ondernemingsregeling afspreken.

2.4 Andere afspraken voor gezinshuisouders

Voor gezinshuisouder gelden enkele aparte afspraken. Deze afspraken staan in bijlage 3 van deze cao.

2.5 Wanneer hoeft de werkgever zich niet aan deze cao te houden?

a. Cao-partijen vinden dat de cao Jeugdzorg goed past bij het werk in de Jeugdzorg en de kwaliteit van het werk in de Jeugdzorg. In artikel 1.1 staat beschreven welke organisaties de cao Jeugdzorg moeten toepassen. Het kan voorkomen dat een werkgever zich tegelijk aan deze cao en aan een andere cao moet houden.
In dat geval kan de werkgever aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) vragen of hij deze cao niet of voor een deel niet hoeft toe te passen op de arbeidsverhouding die de werkgever met de werknemers heeft. De werkgever kan dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers. De werkgever kan dit alleen vragen als:
   – de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging hiermee instemt, én
   – als hij hierover vooraf heeft overlegd met de cao-partijen van de andere cao.
Als de werkgever het OAJ vraagt of hij zich niet aan deze cao hoeft te houden, dan gelden deze regels:
   – De werkgever toont aan dat het niet mogelijk is om twee of meer cao's tegelijk uit te voeren.
   – De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers moeten voldoende gewaarborgd zijn.
   – De rechten van de werknemers die in de andere cao staan, mogen over het algemeen niet minder zijn dan de rechten die in deze cao staan.
b. Werkgevers volgens artikel 1.1 van deze cao, die een kleine onderneming hebben of die een project uitvoeren, kunnen ook aan het OAJ vragen of zij zich niet of voor een deel niet aan deze cao hoeven te houden. Zij kunnen dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers.
c. In bijlage 4 bij deze cao staan de regels hoe de werkgever een verzoek bij het OAJ kan indienen:
   – Aan wie vraagt de werkgever hiervoor toestemming?
   – Welke regels gelden voor de werkgever?
   – Hoe nemen de cao-partijen hierover een beslissing?
   – Welke regels gelden voor deze beslissing?
   – Wat kan de werkgever doen als hij het niet met de beslissing eens is?

3 Over de arbeidsovereenkomst

3.1 Algemeen

b. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer binnen twee weken na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ondertekende arbeidsovereenkomst ontvangt. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Beide partijen zetten een handtekening onder de nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst.
c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers

a. Een leerling-werknemer die een beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute volgt, ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De werkgever biedt een arbeidsovereenkomst aan van minimaal 20 uur per week. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor zolang het onderdeel 'beroepspraktijkvorming' van de opleiding duurt.
b. De werkgever kan een arbeidsovereenkomst van meer dan 20 uur aanbieden, om de tijd die de leerling-werknemer thuis of op school met de opleiding bezig is, geheel of gedeeltelijk te compenseren.
c. De leerarbeidsovereenkomst eindigt:

– als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt,
– als de leerling-werknemer de opleiding tussentijds beëindigt, of
– als de leerling-werknemer geslaagd is voor de opleiding.

d. Als de leerling-werknemer is geslaagd, bestaat de intentie dat de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbiedt.

3.3 Afroepovereenkomst

Een afroepovereenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij de werkgever de werknemer moet vragen om te komen werken op het moment dat hij werk voor de werknemer heeft. En waarbij de werknemer moet komen werken als de werkgever de werknemer nodig heeft voor werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan. Voor de werknemer gelden dan de volgende afspraken:

a. Als de werknemer is komen werken, ontvangt hij salaris volgens artikel 7.1 van deze cao.
b. Als de werknemer korter dan drie uur moet werken, dan heeft hij recht op het salaris dat hij zou ontvangen als hij drie uur zou werken. De werknemer wordt dus altijd minimaal drie uur per oproep doorbetaald.
c. De werknemer heeft iedere maand in ieder geval recht op een vergoeding zo hoog als het salaris dat hij ontvangt voor 30 uur werken (per maand), en zolang de afroepovereenkomst duurt. Het maakt daarbij niet uit hoe vaak de werknemer is opgeroepen. Als de werkgever de werknemer over dezelfde maand salaris betaalt, of als het salaris wordt doorbetaald in de periode waarin de werknemer geen arbeid verricht, dan wordt dit salaris van de vergoeding afgehaald.
d. Sluit een werkgever een afroepovereenkomst af met een specialist in het kader van specifiek aanbod, dan ontvangt deze specialist een vergoeding van minimaal 15 uur per maand.

3.4 Detacheringovereenkomst

a. De werkgever kan de werknemer detacheren. Met detacheren wordt bedoeld dat de werknemer tijdelijk voor een andere werkgever (de inlener) werkt. De arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever loopt in die periode gewoon door.
b. Een detacheringovereenkomst is altijd schriftelijk. De werknemer moet een kopie krijgen van deze detacheringovereenkomst.
c. De inlener, kan rechten en plichten overnemen van de werkgever die de werknemer heeft gedetacheerd. Maar alleen als dat in de detacheringovereenkomst is afgesproken en als de werknemer daarmee heeft ingestemd.

3.5 Medische keuring

a. Als de werkgever de werknemer of kandidaat-werknemer medisch wil laten keuren en als dat volgens de Wet op de Medische Keuringen is toegestaan, dan mag hij de werknemer verplichten hieraan mee te werken.
b. De werkgever betaalt de kosten van de medische keuring. Als de werknemer hiervoor reiskosten moet maken, ontvangt hij een vergoeding volgens de dienstreisregeling.
c. Als de werkgever gaat fuseren of verandert de privaatrechtelijke status van de organisatie, waardoor de werknemer een nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst ontvangt, dan mag de werkgever de werknemer niet opnieuw medisch laten keuren.

3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?

1. Als de werknemer of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil opzeggen, dan gelden de volgende afspraken:
   a. De opzegtermijn voor de werknemer en de werkgever is 2 maanden, behalve als op grond van artikel 7:672 lid 2 BW de opzegtermijn langer moet zijn. In dat geval geldt voor de werkgever een opzegtermijn die volgt uit artikel 7:672 lid 2 BW.
   b. Voor bepaalde functies kan, gelet op hun aard, de werkgever een langere opzegtermijn met de werknemer afspreken. Dit moet wel in de arbeidsovereenkomst staan. Deze langere opzegtermijn mag maximaal 6 maanden zijn en geldt dan voor zowel de werkgever als de werknemer.
   c. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werkgever of werknemer heeft opgezegd. Opzegging moet schriftelijk gebeuren.
   d. Als de werknemer op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en gold er voor hem toen een langere opzegtermijn dan 2 maanden, dan blijft die langere opzegtermijn gelden zolang de werknemer bij de werkgever werkt.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De werkgever kan ervoor kiezen de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden voor maximaal 12 maanden. Zie artikel 3.7

3.7 Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer

De werkgever kan ervoor kiezen de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden voor maximaal 12 maanden. Daarna mag hij de arbeidsovereenkomst steeds weer met maximaal 12 maanden verlengen. Dit mag de werkgever doen zo vaak als de werkgever en werknemer dat willen. Zolang de werknemer voor de werkgever werkt, blijft de cao Jeugdzorg gelden.

3.8 Op non-actief stellen

a. De werkgever kan de werknemer op non-actief stellen als hij vindt dat de werkzaamheden binnen de organisatie ernstig worden belemmerd als de werknemer blijft werken, wat de oorzaak daarvan ook is. De werkgever mag dit niet doen als strafmaatregel. De werkgever kan de werknemer twee weken op non-actief stellen. Hij kan deze periode één keer verlengen met nog eens twee weken.
b. De werkgever moet in de periode waarin de werknemer op non-actief is gesteld, onderzoeken of de werknemer weer kan komen werken. Als blijkt dat de werknemer weer kan komen werken, moet de werkgever die voorzieningen treffen die ervoor zorgen dat de werknemer zijn werk weer kan gaan doen.
c. Zijn de twee weken, of bij verlenging vier weken voorbij, dan heeft de werknemer het recht om weer te gaan werken. Als de werkgever in deze periode een ontslagvergunning heeft aangevraagd of aan de rechter heeft gevraagd om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dan kan de werkgever besluiten de werknemer langer op non-actief te stellen.
d. Besluit de werkgever de werknemer op non-actief te stellen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten en schriftelijk bevestigen. Hij moet de werknemer ook vertellen waarom hij dit doet, of bij verlenging, waarom de non-actiefstelling langer duurt.
e. Als de werknemer op non-actief is gesteld, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.

3.9 Schorsen

a. De werkgever kan de werknemer schorsen als hij het vermoeden heeft dat er sprake is van een dringende reden om de werknemer op staande voet te ontslaan. En als de werkgever vindt dat er onderzoek nodig is naar de dringende redenen. Wat dringende redenen zijn, staat omschreven in de artikelen 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever kan de werknemer maximaal twee weken schorsen. Hij kan deze periode één keer verlengen met maximaal twee weken.
b. Als de werkgever besluit de werknemer te schorsen, of deze schorsing te verlengen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten. De werkgever moet laten weten waarom de werknemer wordt geschorst, en hoe lang de werknemer niet mag werken, of waarom de schorsing wordt verlengd en hoe lang deze verlenging duurt. De werkgever moet daarna zo snel mogelijk dit besluit schriftelijk bevestigen.
c. Voordat de werkgever de werknemer schorst, moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zijn kant van het verhaal te vertellen. De werknemer heeft het recht om hierbij de hulp in te schakelen van een belangenbehartiger.
d. Als de werknemer is geschorst, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.
e. Als later blijkt dat de werknemer onterecht geschorst is, dan moet de werkgever de werknemer rehabiliteren. Dit betekent dat hij officieel laat weten dat de werknemer onterecht geschorst is. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen. De werkgever betaalt in dit geval de eventueel gemaakte kosten voor de belangenbehartiger.
f. De werknemer kan de werkgever verplichten om alle mensen aan wie hij heeft gemeld dat de werknemer geschorst is, te laten weten dat de schorsing onterecht is.
g. Is de schorsing onterecht gebleken, maar wil de werkgever dat niet toegeven of heeft de werkgever dit niet schriftelijk bevestigd? Of wil de werkgever de mensen die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld daarover niet informeren? Dan kan dat voor de werknemer een reden zijn om zijn arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen volgens artikel 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.

3.10 Wachtgeldregelingen

1. Er zijn twee wachtgeldregelingen. Afhankelijk van de reden van ontslag valt de werknemer onder wachtgeldregeling 1 of 2.
   Deze wachtgeldregelingen zijn opgenomen in bijlage 6 en zijn bedoeld als vangnetregelingen. Dit betekent dat de werkgever en de werknemer beide de inspanningsverplichting om mee te werken aan ‘van werk naar werk-activiteiten’ als sprake is van boventalligheid.
   De werkgever kan na onderling overleg aan de werknemer een traject van heroriëntatie en of scholing aanbieden om ander werk te vinden.
   De werknemer is verplicht deze faciliteiten zoveel mogelijk te benutten.
   Werkt de werknemer niet mee, dan heeft hij geen recht meer op wachtgeld.

2. Wachtgeldregeling 1 (bijlage 6.1) is van toepassing in de volgende twee situaties:
   a. Situatie 1: De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, én de werknemer wordt ontslagen vanwege vermindering of beëindiging van werkzaamheden, reorganisatie of fusie als gevolg van bezuinigings-en/ of saneringsmaatregelen opgelegd door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie.
   b. Situatie 2: experimenten
      1. Als de werknemer minimaal twee jaar meegewerkt aan een experiment dat erkend is door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie en de overheid de subsidie van de functie van deze werknemer eindigt, dan is wachtgeldregeling 1 (bijlage 6.1) van toepassing als:
         – de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd had,
         – het experiment minimaal twee jaar duurde, en
         – de werkgever niet eenzelfde functie of uitwisselbare functie voor deze werknemer heeft.

         Is de werknemer op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt jonger dan 50 jaar, dan kan deze werknemer aanspraak maken op maximaal 4 jaar wachtgeld.
      2. De afspraak over wachtgeld in artikel 3.10.2.b.1 geldt ook als het gaat om een experiment dat erkend is door een gemeente of provincie en in de subsidieverordening of de experiment-erkenning is opgenomen dat de uitkeringen op basis van Wachtgeldregeling 1 onderdeel uitmaken van de subsidieverstrekking.
   c. Overgangsregeling wachtgeldregeling 1
      1. Ontvangt de werknemer op 1 mei 2012 wachtgeld volgens de afspraken van wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011, dan blijven deze afspraken ook na 1 mei 2012 gelden.
      2. Als de OR volgens de Wet op de ondernemingsraden voor 1 mei 2012 een positief advies heeft gegeven over een voorgenomen reorganisatiebesluit, dan moet de organisatie ook wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011 toepassen als dit is afgesproken in het voorgenomen reorganisatiebesluit.
3. Wachtgeldregeling 2 (bijlage 6.2) is van toepassing in de volgende situatie:
   Als artikel 3.10.2 niet van toepassing is op de werknemer en de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft bij een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, en als de werknemer wordt ontslagen door een van de volgende oorzaken:
   – door vermindering of beëindiging van de werkzaamheden;
   – reorganisatie of fusie, of,
   – door onbekwaamheid of ongeschiktheid die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is (niet zijnde arbeidsongeschiktheid).
4. Voor de artikelen 3.10.2 en 3.10 3 geldt dat ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 gelijk gesteld wordt met ontslag zoals bedoeld in artikel 3.10.2 en 3.10 3. Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is ontbonden op grond van artikel 7:685 BW wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid van een werknemer die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is, zoals omschreven in artikel 3.10.3, laatste gedachtestreepje.

4. Wat moet de werkgever doen?

Een werkgever is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werkgever verwacht mag worden.

4.2 Schade tijdens het werk

a. Als een werknemer tijdens het werk schade bij iemand anders veroorzaakt, dan dient de werkgever in de regel deze schade te betalen. Hiervoor moet de werkgever een verzekering afsluiten voor wettelijke aansprakelijkheid. In het Burgerlijk Wetboek staat beschreven wat de rechten en plichten zijn van de werkgever en de werknemer als er sprake is van schade tijdens het werk.

4.3 Rechtsbijstand

a. Is een werknemer door het uitoefenen van zijn beroep betrokken bij een interne of externe klachtenprocedure of bij een strafrechtzaak of tuchtrechtzaak? Dan regelt de werkgever professionele rechtsbijstand voor deze werknemer en draagt de werkgever de kosten.
b. Lid a van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever de werknemer ontslaat omdat er sprake is van een dringende reden. In dat geval ontvangt de werknemer geen rechtsbijstand van de werkgever.
c. Als de werkgever rechtsbijstand heeft geregeld voor een werknemer, maar had de werkgever dat achteraf in redelijkheid niet hoeven doen, dan moet de werknemer de kosten van de rechtsbijstand terugbetalen als de werkgever daar om vraagt.

4.4 Reorganiseren

a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   – Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
   – Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
   – Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
   – Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
   – Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.

b. Als de werkgever in de reorganisatie werknemers wil ontslaan, dan moet de werkgever ook een uitvoeringsplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   – Welke functies door de reorganisatie verdwijnen.
   – Welke functies uitwisselbaar zijn. In de *Ontslagregeling* staat omschreven wat wordt verstaan onder uitwisselbare functies *(zie hiervoor ook hoofdstuk 1 begripsbepalingen).*
   – Hoeveel arbeidsplaatsen er ongeveer zullen verdwijnen door de reorganisatie.

c. In verband met de transitie en transformatie, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de transitie en transformatie in de organisatie heeft. Om bij reorganisaties duidelijkheid en zekerheid te kunnen bieden, moet iedere organisatie, die valt onder de werkingssfeer van deze cao beschikken over een sociaal plan dat is overeengekomen met werknemersorganisaties. In het sociaal plan ligt de nadruk op mobiliteit van werknemers en van-werk-naar-werk-trajecten.
   De werkgever sluit het sociaal plan af met werknemersorganisaties. De werkgever nodigt alle bij de cao betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg over het sociaal plan.

d. Als de werkgever het reorganisatieplan heeft uitgevoerd, dan informeert de werkgever de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging schriftelijk over de volgende onderwerpen:
   – het nieuwe organisatieschema,
   – een overzicht van het aantal functies dat door de reorganisatie is verdwenen of is veranderd.

4.5 Fusie en overname

a. Als de werkgever wil fuseren met een andere organisatie of een andere organisatie overnemen, of wil de werkgever dat een andere organisatie zijn organisatie helemaal of voor een deel overneemt, dan moet de werkgever dit doorgeven aan de werknemersorganisaties. Is bekend wie de andere organisatie is, dan richten de werkgevers en de werknemersorganisaties een fusie-overlegorgaan op (FOO).

b. De werkgever geeft het FOO informatie over de volgende onderwerpen:
   – De rechtsvorm van de organisaties.
   – De gemeente waar de organisaties zitten.
   – Hoeveel werknemers bij de organisaties werken.
   – Wat voor soort functies er zijn en wat voor werknemers er werken.
   – Waarom de werkgever wil fuseren.

c. De werkgevers en de werknemersorganisaties in het FOO overleggen over de volgende onderwerpen:
   – De rechten van werknemers tijdens de fusie.
   – De rechten van werknemers in de nieuwe organisatie.
   – De werkgelegenheid.
   – De arbeidsomstandigheden.
   – De samenstelling van het personeel in de nieuwe organisatie.
   – Wie er in het bestuur zitten van de nieuwe organisatie.
   – Hoe de medezeggenschap van werknemers wordt geregeld als er nog geen nieuwe ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is.

d. De uitgangspunten in het FOO-overleg zijn:
   – De rechten van werknemers verslechteren niet.
   – Er worden geen werknemers ontslagen, behalve als het niet te vermijden is.

e. De werkgevers en de werknemersorganisaties maken een sociaal plan voor alle werknemers.

f. Als de nieuwe organisatie er is, komt er zo snel mogelijk een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Tot dat moment overleggen alle oude ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen met de bestuurder van de nieuwe organisatie. Het FOO let erop dat dit allemaal goed gebeurt.

4.6 Personeel overnemen bij een aanbesteding

a. Heeft de overheid aan de werkgever een opdracht na een aanbesteding gegund en was de



opdracht daarvoor gegund aan een andere organisatie die ook onder de werkingssfeer van deze cao valt? En dreigen werknemers hierdoor ontslagen te worden, omdat er geen of minder werk is? Dan dient de werkgever voor deze nieuwe opdracht alle werknemers van de andere organisatie over te nemen die voor het uitvoeren van de opdracht nodig en geschikt gebleken zijn.

b. Deze afspraak geldt tot en met 30 april 2016.

4.7 Gedragscode

a. De werkgever maakt, met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, een lijst met regels over hoe mensen in de organisatie zich moeten gedragen. De gedragscode gaat over respect voor de levensbeschouwelijke opvatting van anderen en over het voorkomen van agressiviteit, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd.

b. De werkgever maakt samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een sollicitatieregeling. Hierin staan rechten van sollicitanten, zoals die ook staan in de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling. In de sollicitatieregeling staat ook wat de sollicitant moet doen als hij een klacht heeft over de sollicitatieprocedure.

4.8 Arbeidsomstandigheden

De werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers niet ziek of arbeidsongeschikt worden. Ook neemt de werkgever maatregelen om het herstel van werknemers te bevorderen. De cao-partijen hebben samen een Arbocatalogus Jeugdzorg vastgesteld. In deze catalogus staan verschillende regels over arbeidsomstandigheden en instrumenten voor arbeidsomstandighedenbeleid in de Jeugdzorg.

4.9 Gehandicapte werknemers

a. De werkgever besteedt in zijn aanstellingsbeleid en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht aan gehandicapte werknemers.

b. UWV werkbedrijf voert verschillende subsidieregelingen uit voor gehandicapte werknemers. Als het UWV werkbedrijf aan de werkgever heeft laten weten dat hij subsidie ontvangt voor een voorziening op grond van een of meer van deze regelingen, dan wacht de werkgever niet totdat hij het geld daadwerkelijk ontvangt. De werkgever betaalt de kosten voor de voorziening eerst zelf.

4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

Is een werknemer volgens de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt? Dan mag de werkgever deze werknemer na twee jaar ziekte niet ontslaan. De werkgever en de werknemer spannen zich in om een voor de werknemer een passende functie te vinden. Dat mag in de organisatie waar de werknemer al werkte, of in een andere organisatie.

5 Wat moet de werknemer doen?

De werknemer is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werknemer verwacht mag worden.

5.1 Tijdelijk het werk anders doen

Soms is het voor het werk van de werknemer of voor de organisatie nodig dat de werkgever de afspraken over het werk van de werknemer tijdelijk wijzigt. De werknemer moet hier binnen redelijke grenzen aan meewerken. De werkgever overlegt dit vooraf met de werknemer. Het kan gaan om een of meer van de volgende zaken:

– De werknemer gaat tijdelijk ander werk doen dat redelijk aansluit bij zijn functie.
– De werknemer gaat tijdelijk meer of minder uren werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op andere tijden werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op een andere locatie en/of in een ander werkgebied werken.

5.2 Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden

Wil de werknemer naast het werk dat hij al doet bij de werkgever ander werk doen, betaald of onbetaald? Dan moet de werknemer zijn andere werk altijd eerst schriftelijk melden aan de werkgever. Het andere werk mag niet schadelijk of nadelig zijn voor de werkgever of voor de functie van de werknemer.

5.3 Gedragscode: wat moet de werknemer doen?

a. Werkgevers stellen een gedragscode vast (zie ook artikel 4.7). Daarin staat onder andere wat van de werknemer mag worden verwacht. Werkgevers die nog geen gedragscode hebben, dienen voor 1 mei 2016 op organisatieniveau een gedragscode op te stellen.
b. Zolang er op organisatieniveau nog geen gedragscode is opgesteld, moet de werknemer zich in ieder geval houden aan de volgende afspraken:
   – De werknemer mag geen cadeaus, geld of andere beloningen aannemen of vragen van personen die de werknemer door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen erfenissen aannemen van personen die hij alleen door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen geld of spullen van cliënten of pupillen als cadeau aannemen. De werknemer mag ook geen geld of spullen van hen kopen, verkopen of aan anderen lenen. De werknemer mag dit wel doen als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag geen geld of spullen van de werknemer of van de werkgever aan pupillen geven of verkopen. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag niet met pupillen afspreken dat hij leningen voor hen terugbetaalt als zij daar geen geld voor hebben. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag pupillen en werknemers niet vragen om persoonlijke diensten voor hem te doen.
   – De werknemer mag geen spullen van zijn werkgever voor hemzelf gebruiken. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag niet deelnemen aan de uitvoering van opdrachten of leveringen die die de werkgever heeft uitbesteed aan een opdrachtnemer.

5.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De werknemer is verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan de werkgever te geven als de werkgever hierom vraagt. Deze verplichting komt onder andere voort uit artikel 4.1.5 van de Jeugdwet. De werkgever betaalt de kosten van deze VOG en stelt in overleg met de ondernemingsraad vast hoe vaak hij de werknemer om een VOG kan vragen.

5.5 Verhuizen

a. De werkgever mag de werknemer verplichten om te verhuizen naar de plaats waar de werknemer moet werken, in de buurt daarvan of in het werkgebied van de werknemer. De werkgever mag de werknemer verplichten dat te doen als hij vindt dat het noodzakelijk is om het werk goed uit te kunnen voeren. De werkgever kan de werknemer dit verplichten
   – als de werknemer in dienst komt,
   – als de functie van de werknemer wijzigt, of
   – als er sprake is van verandering van omstandigheden.
b. De werknemer ontvangt in de volgende situaties een vergoeding voor verhuiskosten volgens artikel 8.16:
   – Als de werknemer moet verhuizen zoals hierboven staat.
   – Als de werknemer verplicht een dienstwoning moet verlaten.
   – Als de werknemer moet verhuizen door zijn gezondheid. Hiervoor heeft de werknemer een brief nodig van een arts. De werkgever bepaalt welke arts. De werknemer moet deze brief aan de werkgever geven voordat de werknemer verhuist.

6 Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?

6.1 Hoeveel uur per week werkt de werknemer?

a. Volgens deze cao werkt de werknemer fulltime als hij gemiddeld 36 uur per week werkt.
b. De werknemer kan ook kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur, als de werkgever daarmee akkoord gaat. Arbeidsvoorwaarden die samenhangen met de lengte van de werkweek, verhoogt de werkgever evenredig. De werknemer mag ieder jaar terugkomen op deze keuze en dan teruggaan naar een werkweek van 36 uur.
c. Het houden van spreekuren, het deelnemen aan vergaderingen die direct voortvloeien uit het werk en verplichte bijscholing tellen als werktijd.

6.2 Plaats- en tijd onafhankelijk werken

a. Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibele werkvormen die plaats- en tijd-onafhankelijk zijn. De werkgever en de OR of PVT stellen in een ondernemingsregeling vast onder welke voorwaarden plaats- en tijd-onafhankelijk gewerkt kan worden. In deze ondernemingsregeling staat ook omschreven welke groepen werknemers een verzoek kunnen indienen om

structureel een deel van hun werktijd thuis te werken.
b. Indien de werkgever de werknemer opdracht geeft om werkzaamheden tijd en plaats-onafhankelijk te verrichten maakt een vergoedingsregeling onderdeel van de ondernemingsregeling.

6.3 Wanneer werkt de werknemer?

(zie ook bijlage 7)
a. De werkgever bepaalt, na overleg met de werknemer, de werktijden van de werknemer. De werkgever bepaalt deze werktijden op basis van de functie van de werknemer. Als er bijzondere omstandigheden zijn, dan houdt de werkgever daarmee ook rekening. De werkgever houdt ook zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvatting van de werknemer.
b. De werkgever kan een werktijdenregeling met verschillende varianten maken. Hierin staan de regels van de werktijden van de werknemer. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met deze werktijdenregeling. De werktijdenregeling die voor de werknemer geldt, blijft ook gelden als de werknemer arbeidsongeschikt is, of als de werknemer met betaald verlof is.
c. Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan een negende deel korter of langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan geldt dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
d. Als in de werktijdenregeling verschillende varianten staan en de werknemer ook zelf keuzes kan maken, dan stelt de werkgever de variant in overleg met werknemer vast. Daarna bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer de individuele werktijden van de werknemer.
e. Op welke dagen de werknemer niet werkt (roostervrije dagen), overlegt de werknemer met de collega's in het team. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.
f. De werknemer overlegt ook met de collega's in zijn team hoe de werknemer en de collega's vervanging regelen. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever.
g. De werkgever moet een voorlopig jaarrooster maken, waarvan hij de definitieve roosters afleidt. Het definitieve rooster ontvangt de werknemer minimaal twee weken voordat het rooster begint. De werknemer mag per dag maximaal 1 gebroken dienst hebben, tenzij de werknemer het goed vindt dat hij meer dan 1 gebroken dienst per dag heeft.
De werkgever moet in overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een regeling maken. Hierin staat hoeveel extra reiskosten de werknemer betaald krijgt of hoeveel vergoeding hij ontvangt om de tijd te compenseren dat de werknemer vrij is tussen de gebroken diensten.
h. Als de werknemer volgens wisselende dienst werkt, dan staat er in het rooster wanneer de werknemer wel en niet werkt. De werknemer heeft dan tussen 1 januari en 31 december recht op minimaal 20 vrije weekenden. Een vrij weekend bestaat uit een periode van minimaal 58 uur aaneengesloten, tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
i. Als de werknemer niet volgens wisselende dienst werkt, dan heeft de werknemer iedere week minimaal twee dagen vrij. Meestal is dat op zaterdag en zondag.

6.4 Bijzondere werktijden

6.4.1 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

a. De werkgever kan de werknemer de opdracht geven dat hij buiten zijn werktijd bereikbaar moet zijn. Dit noemen we een consignatiedienst. De werknemer kan in de tijd dat hij bereikbaar moet zijn een oproep krijgen om zo snel mogelijk te komen werken. De werkgever kan deze opdracht alleen geven als dit in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staat.
b. De werkgever mag de werknemer maximaal 7 dagen van 24 uur per 28 achtereenvolgende dagen een consignatiedienst opdragen. Als de werknemer moet werken naar aanleiding van een oproep, dan mag de werknemer niet meer dan 28 uur werken per 56 aaneengesloten dagen.
c. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,
   dan mag de werkgever de werknemer alleen inroosteren voor consignatiediensten als de werknemer het daarmee eens is.
d. Als de werknemer 55 jaar of ouder is én geboren voor 1963, en hij wil geen consignatiediensten draaien, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.
e. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal consignatiediensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal consignatiediensten dat een fulltimer heeft.

6.4.2 Een kamp leiden of begeleiden

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven een kamp te leiden of te begeleiden dat verband houdt met het werk. Het kamp mag niet langer duren dan 14 aaneengesloten dagen.
b. Als de werknemer langer dan drie maanden zwanger is, of borstvoeding geeft, dan mag de werkgever de werknemer deze opdracht niet geven, tenzij de werknemer de opdracht zelf wil doen.
c. Als de werknemer meer dan één kamp moet leiden of begeleiden, dan moeten er tussen de twee kampen minimaal 7 dagen zitten.
d. Per jaar hoeft de werknemer niet meer dan 4 weken een kamp te leiden of te begeleiden. Als de werknemer van de werkgever meer dan 4 weken een kamp moet leiden of begeleiden, dan hoeft dat alleen als de werknemer dat goedvindt.

6.4.3 Slaapdienst

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven op het werk te zijn voor een slaapdienst. Deze dienst bestaat uit minimaal 6 uur en maximaal 8 uur aaneengesloten. Een slaapdienst betekent dat de werknemer op het werk is en beschikbaar moet zijn om onvoorzien en noodzakelijk werk te doen. In de tijden dat de werknemer niet werkt, kan de werknemer rusten of slapen.
b. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,

   dan mag de werkgever de werknemer alleen een slaapdienst opdragen als de werknemer het daarmee eens is.
c. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet ingezet worden voor slaapdiensten, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is
d. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal slaapdiensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal slaapdiensten dat een fulltimer heeft.

6.4.4 Overwerken

a. In de volgende situaties is er sprake van overwerk voor de werknemer:
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 36 uur is? En moet de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren werken? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek korter is dan 36 uur? Dan is er pas sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur heeft gewerkt.
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 37, 38, 39 of 40 uur is? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt dan dat aantal uren, overwerk.
   – Werkt de werknemer volgens een dienstrooster gemiddeld 36 tot 40 uur? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van het dienstrooster langer dan 144 tot 160 uur? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt, overwerk.
b. 1. Heeft de werknemer een consignatiedienst en moet hij tijdens die dienst werken? Dan is er, in afwijking van lid a van dit artikel, in de volgende situaties sprake van overwerk als de werknemer hierdoor in een week meer uren werkt dan de uren die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt.
   2. Werkt de werknemer volgens een dienstrooster? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van zijn dienstrooster meer uren dan vier keer het gemiddeld aantal uren dat hij volgens uw arbeidsovereenkomst per week werkt? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
c. Als de werknemer jonger dan 18 jaar is, dan mag hij niet overwerken.
d. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,

   dan mag de werknemer overwerken, maar dat hoeft niet.
e. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet overwerken, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.

7 Wat zijn de afspraken over salaris?

7.1 Welk salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer ontvangt een salaris volgens de salarisschaal die hoort bij zijn functie. In bijlage 11.A en 11.C leest u meer over de functiematrix. Hierin staat onder meer welke functies er zijn en welke schaal bij welke functie hoort. In bijlage 11.C staat hoe het salaris wordt bepaald. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 8.
b. Als de werknemer hiervoor bij een andere werkgever die ook onder deze cao valt, heeft gewerkt en de werknemer daar een functie met dezelfde salarisschaal had, dan ontvangt hij bij de nieuwe werkgever minstens dezelfde periodiek als de werknemer al had.
Kreeg de werknemer er tijdens zijn laatste periodiekstijging bij zijn oude werkgever extra periodieken bij, op basis van artikel 7.5 lid c? Dan hoeft de nieuwe werkgever bij de inschaling geen rekening te houden met die laatste periodiekwijziging.

7.2 Eindejaarsuitkering

a. De werknemer ontvangt ieder jaar een eindejaarsuitkering. De hoogte van de uitkering is 8,3% van het salaris dat de werknemer in dat kalenderjaar heeft ontvangen, vermeerderd met de vakantietoeslag die de werknemer in dat jaar heeft opgebouwd. De werknemer ontvangt de eindejaarsuitkering in december.
b. Als de werknemer in december niet meer bij de werkgever werkt, dan ontvangt de werknemer de uitkering die hij heeft opgebouwd tot het moment waarop zijn arbeidsovereenkomst eindigde. Deze uitkering ontvangt de werknemer bij de eindafrekening.

7.3 Vakantietoeslag

a. De werknemer bouwt over elke kalendermaand of ieder deel van de kalendermaand waarin hij heeft gewerkt en salaris heeft ontvangen, 8% vakantietoeslag op van het salaris dat de werknemer heeft verdiend. Dit geldt ook als de werknemer arbeidsongeschikt is en de werkgever het salaris doorbetaalt.
b. De werknemer ontvangt de vakantietoeslag ieder jaar op zijn laatst op 31 mei van dat jaar, over de voorafgaande periode tussen 1 juni en 31 mei. De werkgever kan de vakantietoeslag in twee keer betalen, maar uiterlijk op 31 mei.
c. De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2015 minimaal € 162,46 per maand. Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.
d. Eindigt de arbeidsovereenkomst voor 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen 1 juni en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
e. Komt de werknemer in dienst na 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen de datum waarop hij in dienst kwam en 31 mei van het jaar daarop.

7.4 Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?

Voor de leerling-werknemer, hangt het salaris af van de opleiding die wordt gevolgd.
a. Volgt de leerling-werknemer een agogische opleiding van vier jaar?
Dan geldt het onderstaande schema:

	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker mbo-opleiding	**Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker hbo-opleiding**	**Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener hbo-opleiding**
1e leerjaar	Schaal 3 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
2e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
3e leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
4e leerjaar	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 8 periodiek 0
na diplomering	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 1	Schaal 9 periodiek 0

b. Volgt de leerling-werknemer een andere opleiding die niet agogisch is?
Dan komt de werkgever met de leerling-werknemer overeen in welke salarisschaal hij wordt geplaatst. De werkgever gaat daarbij uit van de salarisschaal die hoort bij de functie waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid. De werkgever neemt het schema hierboven als uitgangspunt.
c. Volgt de leerling-werknemer een opleiding die korter of anders van opzet is?
Volgt de leerling-werknemer een studie of leerweg die anders is dan de vierjarige opleiding? Dan bepaalt de werkgever hoe ver de leerling-werknemer met de opleiding is. De werkgever vraagt hierover informatie op bij het opleidingscentrum. Daarna wordt de leerling-werknemer in de salarisschaal geplaatst die past bij de fase van de opleiding waarin hij zit, volgens de systematiek van het schema hierboven.

7.5 Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?

a. De werknemer ontvangt er ieder jaar een periodiek bij. Dit gaat door totdat de werknemer het hoogste niveau binnen de salarisschaal voor zijn functie heeft bereikt. Op drie verschillende momenten kan de werknemer zijn periodiek krijgen. Dit spreekt de werknemer met de werkgever af. De salarisverhoging kan ingaan op:
   – 1 januari,
   – of op de eerste dag van de maand dat de werknemer bij de werkgever is komen werken,
   – of op de eerste dag van de maand waarop de werknemer is bevorderd naar een hogere functie.
b. Heeft de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een beoordelingsregeling vastgesteld? En vindt de werkgever dat de werknemer op basis van de beoordelingsregeling onvoldoende functioneert? Dan mag de werkgever beslissen de werknemer geen jaarlijkse periodiek erbij te geven, of maar een deel ervan. De werkgever moet dit beslissen vóór de datum dat de werknemer de periodiek zou krijgen. Ook laat de werkgever dit vooraf schriftelijk aan de werknemer weten, met de reden waarom de werknemer de periodiek niet ontvangt.
c. Vindt de werkgever dat de werknemer op basis van bovenstaande beoordelingsregeling zijn werk heel goed doet? Dan mag hij beslissen de werknemer een of meer extra periodieken te geven, of een deel van een extra periodiek. De werknemer kan nooit meer dan twee periodieken boven het maximum van zijn salarisschaal erbij krijgen. De werkgever laat de werknemer vooraf schriftelijk weten dat hij een extra periodiek ontvangt, met de reden waarom.
d. Wil de werkgever de jaarlijkse verhoging laten afhangen van een beoordeling? Dan kan dat alleen als de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering daarmee instemt.

7.6 Salaris bij een andere functie

a. Als de werknemer gaat werken in een andere functie met een hogere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst bij zijn oude salaris ligt, maar dat hoger is dan zijn oude salaris. Daarna ontvangt de werknemer in die nieuwe schaal een extra periodiek erbij.
b. Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie krijgt van hetzelfde niveau, waarbij dezelfde salarisschaal hoort, dan ontvangt de werknemer minstens hetzelfde salaris als in zijn vorige functie.

7.7 Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris

a. Neemt de werknemer tijdelijk, geheel of gedeeltelijk, een functie waar van een collega? En hoort bij deze functie een hoger salaris? Dan ontvangt de werknemer een toeslag van twee periodieken in zijn eigen salarisschaal, waarbij geldt dat het maximum van deze salarisschaal overschreden mag worden. De werknemer ontvangt geen toeslag als hij de functie waarneemt omdat zijn collega op vakantie is.
b. Als de werknemer de functie samen met een of meer collega's waarneemt, dan ontvangt de werknemer een gedeelte van de toeslag, afhankelijk van het werk dat hij waarneemt. De werkgever stelt hiervoor van tevoren een percentage vast.

7.8 Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?

a. De werknemer ontvangt zijn salaris minimaal twee dagen voor het eind van de maand op zijn rekening. Als de werknemer in een maand recht heeft op een toeslag of vergoeding, dan ontvangt de werknemer dit uiterlijk binnen twee maanden na het ontstaan van dit recht op zijn rekening. Voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering gelden andere afspraken.
b. De werknemer ontvangt iedere maand een salarisspecificatie.

7.9 Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?

De werkgever bepaalt samen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging welke functies een arbeidsmarkttoeslag kunnen krijgen. De toeslag is maximaal 10% van het salaris. Deze toeslag geldt altijd voor een jaar. Daarna kan de werkgever de toeslag steeds met een jaar verlengen.

7.10 Traineeship

Neemt de werkgever een beginnende professional als trainee aan? Dan kan de werkgever deze werknemer inschalen in een salarisschaal die één schaal lager is dan de schaal die geldt voor de functie waarvoor de trainee wordt opgeleid. Het traineeship moet dan wel aan de volgende voorwaarden voldoen:

a. Het traineeship bestaat uit een leer- en ontwikkeltraject van 1 tot 2 jaar dat gericht is op de ontwikkeling van de trainee van Starter naar Gevorderd professional. Dit staat omschreven in de branchestandaard van Gevorderd Professional.
b. De werkgever moet ervoor zorgen dat de trainee voldoende tijd krijgt voor het volgen van het leer- en ontwikkeltraject. De werkgever kan daarom de trainee niet voor zijn volledige arbeidsduur laat werken. Elke trainee heeft een mentor. De mentor is een professional met minimaal vijf jaar ervaring als jeugdzorgwerker. De mentor heeft voor deze taak een mentorentraining gevolgd en bezit bepaalde competenties.
c. De werknemer sluit het traineeship af met een Proeve van Bekwaamheid of een EVC-procedure. Hierbij worden de beoordelingscriteria gebruikt die omschreven zijn in de branchestandaard 'Gevorderd professional'.
d. Als de werknemer het traineeship heeft afgerond, dan wordt hij ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij zijn functie. De werknemer ontvangt het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst ligt bij zijn oude salaris, maar dat hoger is dan het oude salaris. De werkgever kan gebruik maken van artikel 7.6.b.

7.11 Garantiebanen

b. Is voor de werknemer vastgesteld dat hij niet het wettelijk minimumloon kan verdienen met fulltime werken, omdat de werknemer een arbeidsbeperking heeft? Maar kan de werknemer wel werken, dan geldt voor de werknemer een salarisschaal voor garantiebanen, die naast het bestaande loongebouw in de cao is opgenomen. Deze salarisschaal geldt alleen voor de volgende werknemers:
   – Wajongers
   – SW'ers op de wachtlijst, en
   – de doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015.

   Deze salarisschaal voor garantiebanen is gebaseerd op de huidige salarisschaal voor Instroombanen en Doorstroombanen (ID-banen). Voor deze garantiebanen geldt een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 8, tabel 2).
b. Alle salarisbedragen in de salarisschaal van de garantiebanen worden verhoogd met de procentuele stijging van het wettelijk minimumloon, en dus niet met de salarisontwikkeling van de cao.

8 Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?

8.1 Vergoeding voor onregelmatige diensten

Vanaf 1 januari 2015 gelden voor onregelmatige diensten de volgende afspraken:
a. Als de werknemer een functie heeft in salarisschaal 0 tot en met 11, dan heeft de werknemer onder de volgende voorwaarden recht op een onregelmatigheidstoeslag:
   – In de arbeidsovereenkomst staat dat de werknemer regelmatig op onregelmatige tijden moet werken.
   – En de werknemer heeft in opdracht van de werkgever daadwerkelijk op deze onregelmatige tijden gewerkt.
b. De volgende uren tellen niet mee voor de berekening van de onregelmatigheidstoeslag:
   – de uren waarover de werknemer een vergoeding ontvangt voor slaapdiensten, en
   – de uren die de werknemer niet werkt tijdens zijn consignatiedienst.
c. De werknemer kan kiezen:
   – Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor ieder uur dat hij heeft gewerkt, volgens de in lid d genoemde percentages van zijn uurloon, waarbij voor de berekening van de vergoeding een maximum uurloon geldt dat hoort bij schaal 5, periodiek 11. De werknemer ontvangt de vergoeding tegelijk met zijn salaris, uiterlijk twee maanden na de maand waarin de werknemer de onregelmatige dienst had.
   – Of de werknemer ontvangt extra compensatie in tijd, volgens de percentages die in lid d staan.
d. De werknemer ontvangt een toelage berekend volgens de volgende percentages:
   – Werkt de werknemer volgens wisselende dienst (rooster) regelmatig vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     • 25% als de werknemer werkt tussen 19.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 25% als de werknemer werkt tussen 06.00 en 07.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
     • 30% als de werknemer werkt op zaterdag werkt, tussen 06.00 en 22.00 uur.
     • 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
   – Werkt de werknemer regelmatig vóór 06.00 en ná 20.00 uur, maar werkt de werknemer niet volgens wisselende dienst? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     • 25% als de werknemer werkt tussen 20.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.

- 30% als de werknemer werkt op zaterdag, tussen 06.00 en 22.00 uur.
- 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.

e. Afbouw onregelmatigheidstoeslag
De werknemer komt in aanmerking voor een afbouwregeling, als de werknemer aan de onderstaande voorwaarden voldoet:
– De werknemer is op 31 december 2014 in dienst, en.
– De werknemer ontvangt in de maand december 2014 een onregelmatigheidstoeslag, en.
– De werknemer ontvangt minder onregelmatigheidstoeslag door de nieuwe afspraken per 1 januari 2015, waardoor zijn inkomen blijvend omlaag gaat. Het bedrag dat de werknemer minder ontvangt is minimaal 1% van zijn salaris, inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen.
De grondslag van de afbouwregeling ziet er als volgt uit:
Eerst wordt berekend hoeveel onregelmatigheidstoeslag de werknemer heeft gekregen in de periode 1 januari 2014 tot en met 31 december 2014. Vervolgens wordt berekend hoeveel toeslag de werknemer over deze zelfde periode zou krijgen volgens de nieuwe regeling. Deze nieuw berekende ORT wordt afgetrokken van de toeslag die de werknemer in 2014 heeft gekregen. Het bedrag dat overblijft, wordt we de grondslag voor de afbouwregeling genoemd.
De werknemer ontvangt de volgende compensatie:
– De eerste 12 maanden: 100% van de grondslag
– 12–24 maanden: 66% van de grondslag
– 24–36 maanden: 33% van de grondslag
Dit is een vast bedrag per maand dat de werknemer ontvangt naast de ORT die de werknemer ontvangt op basis van de nieuwe regeling.
Ontvangt de werknemer een andere functie? Of gaat de werknemer meer of minder uren werken in de periode dat hij recht heeft op de afbouwregeling? Dan gelden de volgende afspraken voor de compensatie die de werknemer ontvangt:
– Werkt de werknemer in de nieuwe functie niet onregelmatig? Dan ontvangt de werknemer geen compensatie meer.
– Ontvangt de werknemer meer salaris doordat hij in een hogere salarisschaal komt? En is de salarisstijging groter dan de compensatie? Dan ontvangt de werknemer geen compensatie meer.
– Gaat de werknemer na 1 januari 2015 minder uren werken? Dan ontvangt de werknemer minder compensatie, evenredig met het aantal uren dat de werknemer minder gaat werken.
– Gaat de werknemer na 1 januari 2015 meer uren werken? Dan ontvangt de werknemer voor deze extra uren de nieuw vastgestelde onregelmatigheidstoeslag. De compensatie verandert niet.

f. Artikel 28.1.1 lid e van de cao Jeugdzorg 2014-2015 vervalt per 1 januari 2015. Als de werknemer in een Families First project werkt, dan ontvangt de werknemer voor het werken op onregelmatige tijden een onregelmatigheidstoeslag zoals die per 1 januari 2015 geldt. Als de werknemer op 31 december 2014 in een Families First project werkt en daarvoor een vaste onregelmatigheidstoeslag ontvangt, dan geldt voor de werknemer de afbouwregeling genoemd in lid e.

g. Gaat het inkomen van de werknemer blijvend omlaag omdat de werknemer minder of geen onregelmatige diensten meer werkt? En bereikt de werknemer binnen 10 jaar de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd? Dan heeft de werknemer toch recht op zijn volledige onregelmatigheidstoeslag. Er moet dan wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
1. het is niet de beslissing van de werknemer om minder of geen onregelmatigheidsdiensten te hebben, en
2. de verlaging van het salaris inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen, bedraagt minimaal 3% én
3. de werknemer kreeg deze onregelmatigheidstoeslag minimaal vijf aaneengesloten jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voordat de werknemer minder of geen toeslag meer kreeg.

h. Als de werknemer is geboren in 1960 of eerder, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid g.1 tot en met g.3.
Als de werknemer is geboren in 1961, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar en 6 maanden recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder g I tot en met III.
Als de werknemer is geboren in 1962, dan heeft de werknemer vanaf 56 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid g.1 tot en met g.3.

8.2 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

Heeft de werknemer een consignatiedienst volgens artikel 6.4.1 en moet de werknemer dus buiten

werktijd bereikbaar zijn om zo snel mogelijk te komen werken als dat nodig is, dan kan de werknemer kiezen:

a. Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur die de werknemer bereikbaar moet zijn van maandag tot en met vrijdag, ontvangt hij één uur extra verlof. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra verlof. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.
b. Of de werknemer ontvangt extra salaris voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur ontvangt de werknemer één uur extra salaris. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra salaris. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.

8.3 Slaapdienst

a. Ontvangt de werknemer van de werkgever de opdracht om een slaapdienst te doen, volgens artikel 6.4.3? Dan ontvangt de werknemer een vergoeding voor doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van het aantal uren dat hij slaapdienst doet. Moet de werknemer tijdens de slaapdienst noodzakelijk werk doen, dan ontvangt de werknemer salaris over de uren dat hij werkt.
b. Is de werknemer klaar met het werk, maar moet hij binnen een half uur weer noodzakelijk werk doen? Dan ontvangt de werknemer voor de tijd waarin hij even niet werkte, ook salaris.

8.4 Een kamp leiden of begeleiden

a. Krijgt de werknemer van de werkgever de opdracht om een kamp te leiden of te begeleiden, volgens artikel 6.4.2? Dan ontvangt de werknemer per dag 7,2 uur salaris plus € 20,–. Hier bovenop mag de werknemer kiezen om per dag 4,8 uur extra salaris te krijgen of 4,8 uur extra verlof per dag. Als de werkzaamheden het niet toelaten, kan de werkgever na overleg met de werknemer beslissen het extra verlof aan de werknemer uit te betalen. Dit bedrag moet hetzelfde zijn als het salaris van 4,8 verlofuren.
b. Werkt de werknemer in het kamp op dagen dat de werknemer normaal niet werkt? Dan ontvangt de werknemer voor die dagen ook extra verlof.
c. De werknemer ontvangt als vergoeding 14% van het salaris dat de werknemer in de kampperiode verdiende extra, berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor overwerk en toeslag onregelmatige diensten.

8.5 Overwerken

a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever overwerken volgens artikel 6.4.4? En zit de werknemer in salarisschaal 0 tot en met 8? Dan kan de werknemer kiezen:
   – Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij heeft overgewerkt. De werknemer moet deze verlofuren opnemen in het kwartaal ná het kwartaal waarin hij overwerkte. De werknemer en de werkgever mogen hierover andere afspraken maken.
   – Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de uren dat hij heeft overgewerkt. De werknemer ontvangt dan een vergoeding per overgewerkt uur van zijn eigen uurloon, plus 25%.
b. Als de werknemer minder dan een half uur doorwerkt, of minder dan een half uur eerder begint, dan ontvangt de werknemer voor dit overwerk geen vergoeding of verlofuren.
c. Zit de werknemer in salarisschaal 9 of hoger? Dan heeft de werknemer in geval van overwerk in opdracht van zijn werkgever recht op compensatie in tijd voor de uren die de werknemer heeft overgewerkt. De werkgever kan in overleg met de werknemer er ook voor kiezen om de deze extra gewerkte uren uit te betalen. De werknemer komt daarbij niet in aanmerking voor de extra vergoeding van 25% als bedoeld in lid a van dit artikel.

8.6 Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

a. De werkgever betaalt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De werknemer ontvangt een bedrag voor het één keer per dag heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn vaste werkadres.
b. 1. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, dan ontvangt de werknemer de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer en betaalt hij geen eigen bijdrage. De werknemer moet wel alle vervoersbewijzen inleveren bij de werkgever (via een uitdraai van zijn OV-chipkaart). Daarbij stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vast wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
   2. Als de werknemer met eigen vervoer komt, dan is het bedrag dat de werknemer ontvangt, gebaseerd op de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van

het openbaar vervoer. Daarbij stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vast:
  – hoeveel de werknemer zelf moet betalen (eigen bijdrage),
  – en wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.

c. Als de werknemer minder dan 5 dagen per week werkt, dan is de eigen bijdrage en het bedrag dat de werkgever betaalt evenredig aan het aantal dagen per week dat de werknemer voor zijn werk moet reizen.
d. Als de werknemer besluit om te verhuizen naar een woning die verder weg ligt van de plaats waar hij werkt dan zijn oude woning, dan kan de werkgever er voor kiezen om voor het berekenen van reiskosten uit te gaan van de afstand tussen de oude woning en de plaats waar de werknemer werkt.
e. Is de tegemoetkoming die de werknemer van de werkgever ontvangt lager dan wat de werkgever de werknemer in verband met de fiscale wetgeving belastingvrij zou mogen vergoeden? Dan biedt de werkgever de mogelijkheid om deze ruimte te gebruiken om belaste vergoeding van dienstreizen (voor een deel) onbelast te vergoeden. Dit betekent dat de werknemer over dat deel van de vergoeding van dienstreizen (zie artikel 8.7) geen inkomstenbelasting betaalt.
   Als de bovengenoemde fiscale uitruil met de vergoeding voor dienstreizen niet mogelijk is of is er daarna nog fiscale ruimte over, dan kan de werkgever de werknemer de mogelijk bieden om deze fiscale ruimte te gebruiken om een deel van zijn eindejaarsuitkering onbelast uit te keren.
f. De werkgever mag voor gehandicapte werknemers afwijkende regels maken voor de betaling van woon-werkverkeer.

8.7 Vergoeding dienstreizen

a. De werkgever moet samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken maken over het betalen van de kosten voor dienstreizen. Deze afspraken leggen zij vast in een ondernemingsregeling.
b. Dit zijn de uitgangspunten van de ondernemingsregeling:
  – Een dienstreis is een reis die de werknemer maakt in opdracht van de werkgever. De werknemer moet deze reis maken om zijn werk te kunnen doen.
  – De werkgever betaalt een reële vergoeding voor de dienstreis. De werknemer is wel verplicht om zo min mogelijk kilometers te maken. De werknemer moet zijn werkzaamheden dus zo efficiënt mogelijk inplannen.
  – Gebruikt de werknemer zijn eigen auto voor de dienstreis en heeft de werknemer hiervoor toestemming van de werkgever? Dan ontvangt de werknemer minimaal € 0,29 netto per kilometer.
  – De werkgever biedt, zolang de fiscale wetgeving dit mogelijk maakt, de mogelijkheid om eventuele fiscale ruimte die overblijft bij de tegemoetkoming woon-werkverkeer te benutten in het kader van de vergoeding voor dienstreizen.
  – In de ondernemingsregeling moet een afspraak staan over indexatie. Als de werknemer een dienstreis maakt en daarbij niet vertrekt van of terugkomt naar de plaats van tewerkstelling, kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad afspraken maken om te voorkomen dat de werknemer kilometers twee keer betaald krijgt. Ook kan in deze ondernemingsregeling vastgelegd worden hoe de kilometers voor deze dienstreis in één keer worden betaald.
  – In de ondernemingsregeling moeten ook afspraken staan over het betalen van de volgende vergoedingen voor:
  – tolgeld en parkeergeld;
  – kosten voor het openbaar vervoer, minimaal laagste klasse;
  – kosten van een ander vervoermiddel, bijvoorbeeld fiets of bromfiets;
  – premie voor een WA-verzekering; premie voor een inzittendenverzekering;
  – als de werknemer geen toestemming van de werkgever heeft om de eigen auto te gebruiken voor dienstreizen.

8.8 Telefoonkosten

Als de werknemer telefonisch bereikbaar moet zijn voor uw werk, dan ontvangt de werknemer van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de zakelijke gesprekskosten.

8.9 Zorgverzekering

De werknemer ontvangt iedere maand € 20,– bruto van de werkgever als tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

8.10 WGA-premie

De werkgever houdt geen WGA-premie (Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) in op het salaris van de werknemer.

8.11 Stagevergoeding

a. Als de stagiair een stage loopt van 32 uur of meer per week, dan ontvangt hij een stagevergoeding van € 250,00 per maand. Als de stagiair een stage loopt van minder dan 32 uur per week, of als de stage korter duurt dan een maand, dan is dat bedrag lager. Het bedrag dat de stagiair ontvangt, is evenredig met het aantal uur dat de stagiair stage loopt. De werkgever kan een vergoeding geven voor de kosten van studiemateriaal dat de stagiair nodig heeft voor zijn stage.
b. De stagiair ontvangt de stagevergoeding alleen als het om een beroepsvormende stage gaat. Dit is een stage waarvoor de stagiair:
   – werk doet dat de stagiair moet doen volgens de leerdoelen, en
   – per week meer dagen op het stage-adres is dan op school.

   Als de stagiair een beroepsoriënterende stage of snuffelstage doet, ontvangt hij geen stagevergoeding.
c. De werkgever geeft aan wie de vaste begeleider of contactpersoon tijdens de stage is.
d. Als de stagiair voor zijn stage moet reizen op dagen dat de Ov-jaarkaart niet geldig is, dan ontvangt de stagiair een vergoeding van de reiskosten die hij dan maakt.

8.12 Bedrijfshulpverleners

a. Als de werknemer bedrijfshulpverlener is, dan komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding als:
   – de werknemer een functie heeft die niet hoort bij het primair proces, of
   – de werknemer al voor 1 mei 2007 op grond van een ondernemingsregeling een vergoeding ontving omdat hij bedrijfshulpverlener was.
b. Als de werknemer voldoet aan de voorwaarden uit lid a, dan ontvangt de werknemer in december € 150,– bruto. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt. Is de werknemer een deel van het jaar bedrijfshulpverlener, dan ontvangt de werknemer een deel van dit bedrag. Dit bedrag is evenredig met het aantal dagen dat de werknemer bedrijfshulpverlener was.

8.13 Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd

Moet de werknemer zich registreren volgens artikel 3 en 34 van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en daarvoor registratiekosten of herregistratiekosten betalen? Dan betaalt de werkgever deze kosten. Dat doet de werkgever alleen als de werknemer op het moment van de registratie bij hem werkt.

Moet de werknemer zich registeren of herregistreren in het wettelijk erkende Kwaliteitsregister Jeugd? Dan is in artikel 12.5 geregeld wie deze kosten betaalt.

8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning

a. Regelt de werkgever voeding en/of inwoning of een dienstwoning voor de werknemer? Dan ziet de Belastingdienst dit als loon in de zin van de Wet op de loonbelasting. Hiervoor heeft de Belastingdienst normbedragen vastgesteld. De werkgever kan, met inachtneming van de geldende wetgeving, deze normbedragen inhouden op het netto salaris. De hoogte van deze normbedragen zijn te vinden op www.fcbjeugdzorg.nl.
b. Moet de werknemer onder werktijd verplicht mee-eten met zijn pupillen in de groep en heeft dat een therapeutische en/of pedagogische reden? Dan houdt de werkgever geen bedrag voor voeding op het salaris van de werknemer in.
c. Op 1 mei 2010 zijn de normbedragen van de Belastingdienst voor voeding, inwoning en dienstwoning in deze cao gaan gelden. Was de werknemer op 1 mei 2010 in dienst als gezinshuisouder? En wordt er door die normbedragen in totaal een hoger bedrag ingehouden op het salaris? Dan ontvangt de werknemer het verschil tussen het nieuwe bedrag en het oude bedrag van de werkgever terug.
d. Het bedrag dat de werkgever op het salaris van de werknemer inhoudt, berekent de werkgever op basis van het bruto maandsalaris dat de werknemer zou verdienen als hij gemiddeld 36 uur per week zou werken. Ook als de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder dan 36 uur per week werkt.

8.15 Jubileumgratificatie

a. Is de werknemer in dienst of in dienst geweest bij een of meer werkgevers of hun rechtsvoorgangers voor wie deze cao geldt? Of voor een of meer werkgevers voor wie de cao Gezinsverzorging, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk gold? Dan heeft de werknemer recht op een jubileumgratificatie als de werknemer 25, 30 of 40 jaar in dienst is. Dit hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Hoeveel de werknemer ontvangt, hangt af van het totaal aantal jaar dat de werknemer in dienst is of is geweest:
   - 25 jaar in dienst: 50% van zijn maandsalaris.
   - 30 jaar in dienst: 75% van zijn maandsalaris.
   - 40 jaar in dienst: een heel maandsalaris.

   Werkte de werknemer voor de Stichting Bijzonder Jeugdwerk? Dan gelden ook de volgende periodes als dienstjaren:
   - De jaren waarin de werknemer doorbracht onder de ambtelijke rechtspositie direct voorafgaand aan de indiensttreding bij de dienst BJ (inclusief militaire dienst) en de tijd doorgebracht bij de dienst BJ;
   - De jaren waarin de werknemer direct voordat hij bij de Stichting BJ kwam werken, als onderwijzer volgens het 'Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel' (RPBO).

b. Is de werknemer, al dan niet met onderbreking, in totaal 12,5 jaar in dienst geweest bij dezelfde werkgever? En geldt voor deze werkgever deze cao? Dan ontvangt de werknemer een jubileumgratificatie van 25% van zijn maandsalaris.

c. In dit artikel bedoelen we met maandsalaris:
   - Het salaris van de werknemer, omgerekend naar het aantal uur dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt in al die jaren. De werknemer moet dit dan wel kunnen aantonen.
   - De vakantietoeslag over het gemiddeld aantal uur dat de werknemer heeft gewerkt.
   - De onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 3 maanden voor zijn jubileum gemiddeld per maand kreeg.

8.16 Verhuizen

a. Als de werknemer in opdracht van de werkgever voor zijn werk moet verhuizen, dan betaalt de werkgever de volgende kosten:
   - De kosten van het verhuisbedrijf dat de spullen van de werknemer naar zijn nieuwe woning verhuist. Plus de kosten van het inpakken en uitpakken van de breekbare spullen. De werknemer ontvangt nooit meer dan de werkelijke kosten die hij heeft gemaakt en maximaal het bedrag van de goedkoopste van drie offertes van erkende verhuizers.
   - Heeft de werknemer door de verhuizing even twee huizen? En betaalt de werknemer daardoor twee keer huur of hypotheekrente? Dan betaalt de werkgever daar aan mee. De werkgever betaalt de noodzakelijk te maken extra kosten, maar niet meer dan € 272,27 per maand. En hij betaalt maximaal vier maanden. Hij betaalt alleen de kale huur. Als de werknemer een koopwoning heeft, betaalt de werkgever alleen de hypotheekrente min het bedrag dat de werknemer mag aftrekken van de belastingen. De werkgever betaalt niet mee aan het deel van de lening dat de werknemer aflost aan de bank.
   - Hier bovenop ontvangt de werknemer 12% van zijn jaarsalaris, maar maximaal € 5.445,36. Dit bedrag ontvangt de werknemer alleen als hij zelfstandig in een huis woonde voordat de werknemer verhuisde. Woonde de werknemer niet zelfstandig in een huis, bijvoorbeeld bij zijn ouders? Dan beslist de werkgever of de werknemer door bijzondere omstandigheden in aanmerking komt voor de helft van dit bedrag, of deze tegemoetkoming niet ontvangt.

b. Werken de werknemer en de echtgenoot voor dezelfde werkgever? En moeten de werknemer en de echtgenoot allebei om dezelfde reden verplicht verhuizen en kunnen de werknemer en de echtgenoot allebei een beroep doen op dit artikel? Dan gelden de regels die hierboven staan alleen voor de echtgenoot met het hoogste salaris.

c. Betaalt de werkgever van de echtgenoot ook voor de kosten van de verhuizing? Dan trekt de werkgever dat bedrag af van het bedrag dat de werknemer van de werkgever ontvangt.

d. Overlijdt de werknemer en moet het gezin van de werknemer daarom weg uit een dienstwoning? Dan betaalt de werkgever de kosten van de verhuizing aan het gezin.

e. Wanneer betaalt de werkgever geen kosten voor een verhuizing?
   - Als de werknemer niet binnen twee jaar verhuist nadat de werkgever de werknemer dat verplicht heeft. De werknemer kan de werkgever vragen deze periode van twee jaar te verlengen.
   - Als de werknemer zelf ontslag neemt en daarom weg moet uit de dienstwoning. De werkgever betaalt wel als de werknemer weg moet uit de dienstwoning omdat de werknemer met pensioen of vervroegd pensioen gaat.

f. Neemt de werknemer binnen twee jaar na de verhuizing ontslag? Of krijgt de werknemer binnen twee jaar ontslag wegens een dringende reden? Dan moet de werknemer alle bedragen terugbetalen die de werknemer van de werkgever kreeg voor de verhuizing.

g. De werkgever mag voor gehandicapte werknemers speciale regels maken voor de betaling van verhuiskosten.

8.17 Werkkostenregeling

a. De werkgever mag volgens de werkkostenregeling van de Belastingdienst een maximaal bedrag besteden aan onbelaste vergoedingen voor werknemers. Dit is de 'vrije ruimte'. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad vast hoe de werkgever deze vrije ruimte invult. Daarbij is uitgangspunt dat deze vrije ruimte zo goed mogelijk wordt benut.
b. De contributie van een werknemersorganisatie of beroepsorganisatie is onderdeel van deze vrije ruimte.
c. Het fietsenplan kan onderdeel zijn van deze vrije ruimte.

8.18 Als de werknemer overlijdt

a. Als de werknemer overlijdt, betaalt de werkgever:
   – het salaris plus de vakantietoeslag tot het moment dat de werknemer is overleden, en
   – een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris dat de werknemer zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus twee maanden.
b. Wie dit bedrag ontvangt, hangt af van de situatie:
   – Was de werknemer getrouwd? Dan ontvangt de echtgenoot dit bedrag.
   – Was de werknemer niet getrouwd, maar had de werknemer een relatiepartner? Dan ontvangt de relatiepartner dit bedrag.
   – Was de werknemer getrouwd, maar is de echtgenoot overleden? Of was de werknemer gescheiden? Dan gaat het bedrag naar de wettige kinderen, de pleegkinderen of de biologische kinderen als ze jonger zijn dan 18 jaar.
c. Gelden de situaties hierboven niet voor de werknemer? Maar is er wel iemand anders met wie de werknemer een relatie heeft en voor wie de werknemer de kostwinner was? Dan ontvangt deze persoon de bedragen. Is ook deze persoon er niet? Dan kan de werkgever besluiten dat iemand anders de bedragen ontvangt.
d. Had de werknemer een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En krijgen de nabestaanden van de werknemer uit deze verzekering een overlijdensuitkering? Dan wordt de overlijdensuitkering op basis van de arbeidsongeschiktheidsuitkering in mindering gebracht op de overlijdensuitkering die de werknemer ontvangt van de werkgever.

9 Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?

9.1 Vakantie-uren (wettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald. Als de werknemer meer of minder uren werkt, dan ontvangt hij ook meer of minder vakantie-uren. Het aantal vakantie-uren wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
b. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst, dan ontvangt de werknemer alleen vakantie-uren over de periode dat hij wel in dienst is.
c. Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantie-uren zoveel mogelijk in hetzelfde jaar opmaakt. Daarnaast kan de werknemer met de werkgever afspreken dat de werknemer de uren meeneemt naar het volgende jaar.
d. De werknemer is verplicht om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. De werkgever moet op tijd met de werknemer afspreken wanneer hij vakantie opneemt en wanneer hij terugkomt. Als de werknemer en de werkgever in overleg de vakantie drie maanden van tevoren hebben vastgesteld, dan heeft de werknemer de garantie dat hij die periode op vakantie kan.
e. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie.
f. Wordt de werknemer tijdens zijn vastgestelde vakantie ziek en kan hij dat aan de werkgever voldoende aantonen, dan gelden de uren die de werknemer ziek is niet als vakantie-uren.
g. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig vakantie-uren op.
h. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en tijdens zijn ziekte vakantie-uren opneemt, dan worden deze uren volledig van zijn totaal aantal vakantie-uren afgehaald.

9.2 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 56 uur extra

verlof (verlofbudget). Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald. Als de werknemer meer of minder uren werkt dan 36 uur per week, dan ontvangt hij ook meer of minder verlofuren. Het aantal uren dat de werknemer ontvangt wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

b. Samen met de 144 vakantie-uren van artikel 9.1 heeft de werknemer dus 200 uur verlof als hij 36 uur werkt. Dit is zijn verloftegoed. Het totaal aantal uren van dit verloftegoed op jaarbasis wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt hij een deel van het totale verlofbudget, naar rato van het aantal dagen dat de werknemer in dienst is. Het totaal aantal uren van dit verlofbudget wordt afgerond op jaarbasis op hele uren, in het voordeel van de werknemer.
De werknemer kan de 56 extra verlofuren gebruiken voor het volgende:
   – Voor vrije tijd, waarin hij zijn salaris krijgt uitbetaald.
   – De werknemer kan de uren laten uitbetalen. Per uur ontvangt de werknemer het uursalaris dat op dat moment geldt. Over deze uitbetaalde uren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, andere vergoedingen en tegemoetkomingen
   – De uren kunnen gestort worden in de levensloopregeling. Let op! Deze regeling is afgeschaft. Deze keuzemogelijkheid bestaat alleen nog voor bestaande deelnemers aan de levensloopregeling die gebruik maken van de overgangsregeling.

De werknemer kan de uren inzetten (voor de kosten) in het kader van (her) registratie.
De werknemer kan de uren gebruiken voor een, in overleg met de werkgever, vastgesteld doel in het eerstvolgende jaar.
De werknemer kan met de werkgever in overleg andere afspraken maken over de extra verlofuren, in het voordeel van de werknemer. De werknemer is bij alle keuzes gebonden aan belastingregels en andere wetten.

c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig verlofuren op. Dit gebeurt volgens de geldende wetgeving.

d. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en neemt hij tijdens zijn ziekte verlofuren op? Dan worden deze uren volledig van het verlofbudget van de werknemer afgehaald.

9.3 Vitaliteitsbudget

a. De werknemer heeft recht op een vitaliteitsbudget. Dit recht begint 10 jaar eerder dan de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De hoogte van het vitaliteitsbudget is bij een 36-urige werkweek op jaarbasis 79 keer zijn uurloon.

b. De werknemer die in de loop van het kalenderjaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Als de werknemer meer of minder dan 36 uur per week werkt, dan maakt de werknemer in dat kalenderjaar aanspraak op een budget dat naar rato van het aantal uren dat hij werkt wordt vastgesteld. Het budget wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer.

c. Is de werknemer op 31 december 2014 in dienst bij een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt, dan geldt voor de werknemer de volgende overgangsregeling. In de tabel hieronder is opgenomen hoe hoog het vitaliteitsbudget van de werknemer met een 36-urige werkweek dan is:

Jaar waarin de werknemer is geboren	Datum of leeftijd waarop het vitaliteitsbudget ingaat	Aantal uren
1963	10 jaar vóórdat de werknemer de voor hem op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	118
1962	56 jaar	118
1961	55 jaar en 6 maanden	118
1960 of eerder	55 jaar	118

d. Komt de werknemer na 31 december 2014 na een gedwongen vertrek in dienst, doordat hij ontslagen is door een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt? Dan kan de nieuwe werkgever beslissen dat de overgangsregeling in lid c ook voor deze werknemer geldt.

f. De werkgever nodigt de werknemer ieder jaar uit voor een gesprek over de besteding van het vitaliteitsbudget. De werknemer beslist na dit gesprek hoe hij de uren verdeelt en waar hij ze aan besteedt.

g. De werknemer kan het vitaliteitsbudget gebruiken voor:
   – studieverlof;
   – studiekosten;
   – persoonlijke ontwikkeling, zoals loopbaancoaching;
   – gezondheidsmanagement, zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness;
   – taakverbreding;
   – aanvulling van het salaris als de werknemer teruggaat naar een lagere salarisschaal;
   – verlof;
   – minder uren per week werken;
   – levensloop (*alleen voor de werknemer die gebruik maakt van de overgangsregeling*).

h. Gebruikt de werknemer het vitaliteitsbudget voor verlof of voor minder uren per week werken? En wordt de werknemer in die periode ziek? Dan vervallen deze uren in deze ziekteperiode. In alle andere situaties veranderen de afspraken over de besteding niet, voor zover en zolang dat vanuit 'goed werkgeverschap' redelijk is.
i. Als de werknemer de uren van zijn vitaliteitsbudget gebruikt, dan heeft dat geen gevolgen voor de berekening van:
   – vakantietoeslag,
   – eindejaarsuitkering,
   – andere vergoedingen en tegemoetkomingen.

9.4 Feestdagen

a. Als een feestdag op een doordeweekse dag valt, dan heeft de werknemer recht op een vrije dag. Het gaat om de volgende feestdagen:
   – tweede paasdag
   – Koningsdag
   – 5 mei
   – Hemelvaartsdag
   – tweede pinksterdag
   – eerste en tweede kerstdag
   – nieuwjaarsdag
   – andere nationale feestdagen en gedenkdagen die door de overheid erkend zijn.

   Het salaris van de werknemer wordt deze dagen uitbetaald.
b. Werkt de werknemer volgens een rooster met wisselende diensten? En moet de werknemer volgens uw rooster werken op een feestdag? Dan mag de werknemer de uren die hij op feestdag moet werken met een andere dag compenseren, maar alleen als de feestdag op een doordeweekse dag valt. Als de werknemer de uren die hij mag compenseren niet opneemt in hetzelfde kalenderjaar, vervallen ze.
c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op de dag waarop hij ingeroosterd stond om een feestdag te compenseren zoals bedoeld onder lid B van dit artikel, dan komen deze compensatie-uren te vervallen. Gelden er voor het geloof of levensbeschouwing van de werknemer andere feestdagen dan de feestdagen die hierboven staan? Dan kan de werkgever de werknemer op verzoek van de werknemer het recht geven om een feestdag te ruilen, met behoud van het salaris van de werknemer.

9.5 Levensloopverlof

Als de werknemer met levensloopverlof gaat, dan gelden tijdens het verlof de volgende afspraken:
– Kiest de werknemer voor een gehele of gedeeltelijke voortzetting van pensioenopbouw? Dan betaalt de werkgever maximaal 3 maanden het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie
– De werkgever betaalt maximaal 3 maanden de tegemoetkoming in de premie voor de zorgverzekering, volgens artikel 8.9.
– De werknemer bouwt maximaal 3 maanden vakantietoeslag op volgens artikel 7.3.
– De werknemer bouwt maximaal 3 maanden eindejaarsuitkering op volgens artikel 7.2.

9.6 Bijzonder verlof

a. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij het salaris wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof krijgt. De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten, en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen. Bijvoorbeeld wanneer de werknemer verhuist op een roostervrije dag.

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen overlijdt: echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.	4 dagen
Als een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad overlijdt.	2 dagen. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als een bloedverwant of aanverwant in de derde of vierde graad overlijdt.	Maximaal 1 dag. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als de echtgenote moet bevallen	5 dagen.
Als de werknemer hier in Nederland zaken moet regelen voor de adoptie van een kind.	Maximaal 5 dagen per kind. Deze dagen worden afgehaald van het wettelijk adoptieverlof waar de werknemer volgens artikel 3:2 WAZO recht op heeft.

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen ziek is: echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stiefkinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen.	De werkgever bepaalt hoelang de werknemer hiervoor bijzonder verlof ontvangt.

b. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij zijn salaris niet wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werknemer heeft geen recht op verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen.

Situatie	Toelichting
Als de werknemer gaat verhuizen	2 dagen per jaar
Als de werknemer in ondertrouw gaat of naar de notaris gaat voor een samenlevingscontract	1 dag
Als de werknemer gaat trouwen	4 dagen
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij een huwelijk van een bloedverwant of aanverwant in de eerste en tweede graad.	1 dag, als het huwelijk in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt. Maximaal 2 dagen, als het huwelijk niet in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt.
Als de werknemer 25, 30, 40 of 50 jaar in dienst bent.	1 dag
Als de werknemer 25, 40 of 50 jaar getrouwd is. Of als de ouders, schoonouders, stiefouders of pleegouders van de werknemer 25, 50, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.	1 dag
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij zijn kerkelijke bevestiging, Eerste Heilige Communie en bij andere godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen die hierop lijken. Ook als het voor uw echtgenoot, kinderen, pleegkinderen en stiefkinderen is.	1 dag

c. 1. Als de werknemer wordt benoemd of verkozen in een publiekrechtelijk college? Bijvoorbeeld de gemeenteraad, de provinciale staten of het college van Burgemeester en Wethouders? Dan heeft de werknemer recht op bijzonder verlof, helemaal of voor een deel doorbetaald, als:
   – De werknemer aanwezig moet zijn bij vergaderingen en zittingen, en
   – De werknemer andere werkzaamheden moet doen voor deze colleges.
   De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als hij het werk voor deze colleges in zijn vrije tijd kunt doen. Of als de werkgever vindt dat de werkzaamheden het niet toelaten.
2. Als de werknemer wethouder van een gemeente, lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, of dagelijks bestuurslid van een plusregio volgens de Wet Gemeenschappelijke regelingen wordt, dan kan de werknemer van de werkgever wel bijzonder verlof krijgen, maar het salaris wordt dan niet doorbetaald.

d. 1. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten dat de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werkgever bekijkt per situatie hoelang het verlof duurt en of het salaris van de werknemer wordt doorbetaald.
2. Gaat de werknemer langer dan twee maanden met bijzonder verlof en wordt zijn salaris in die periode niet doorbetaald? Dan is de werknemer na de tweede maand niet langer verzekerd voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan hiervoor een vrijwillige verzekering afsluiten. De premie voor deze verzekering betaalt de werknemer zelf.
3. De werkgever kan besluiten om tegemoetkoming toe te kennen in de verschuldigde premies voor:
   – de arbeidsongeschiktheidsverzekering omschreven in artikel 9.6.d.2,
   – de andere werknemersverzekeringen, en
   – de pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

e. Geeft de werkgever de werknemer geen toestemming voor bijzonder verlof? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij de werknemer geen toestemming geeft.

9.7 Wettelijk verlof

In de wet is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:
– zwangerschapsverlof en bevallingsverlof;
– ouderschapsverlof;
– adoptieverlof;
– levensloopverlof;
– calamiteitenverlof en ander kortdurend verlof;
– kortdurend zorgverlof;
– langdurend zorgverlof.

Als de werknemer met verlof wilt, dan moet hij dit van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Dit geldt niet als de werknemer calamiteitenverlof wilt opnemen.

9.7.1 Afspraken over betaald ouderschapsverlof

a. Als de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof op grond van hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg, dan kan de werknemer aanspraak maken op een budget voor tegemoetkoming voor ouderschapsverlof volgens de afspraken in dit hoofdstuk.
b. De werknemer moet in afwijking van artikel 6.5.1. van de Wet Arbeid en Zorg, minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk het ouderschapsverlof aanvragen. De werknemer maakt vervolgens samen met de werkgever afspraken over:
   – wanneer het verlof begint en eindigt,
   – hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt,
   – wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.

   De werkgever wijst de werknemer op de brochure 'Toelichting op de nieuwe afspraken over ouderschapsverlof in de cao Jeugdzorg', te vinden op www.fcbjeugdzorg.nl
c. Het budget, genoemd in lid a, wordt berekend voordat de werknemer met ouderschapsverlof gaat. De berekening is als volgt:
   – Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
   – Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
   – Over dit totaal aantal uren wordt 50% van het salaris van de werknemer minus 50% van het wettelijk minimumloon als tegemoetkoming doorbetaald.
   – Let op: De vermindering met 50% van het minimumloon geldt niet als de werknemer met verlof gaat óp of ná 1 januari 2015. Dan gelden de afspraken uit lid d van dit artikel in verband met de afschaffing van de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst.
d. Vanaf 1 januari 2015 geldt een overgangsregeling in verband met de afschaffing van de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst. Hieronder wordt weergegeven wat dit voor de werknemer betekent:
   – Heeft de werknemer in 2014 ouderschapsverlof genoten en loopt dit verlof door in 2015? Dan komt de werknemer niet meer in aanmerking voor de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst en wordt dit bedrag door de werkgever betaald.
   – Gaat de werknemer óp of ná 1 januari 2015 met verlof, maar uiterlijk 31 december 2015 dan komt de werknemer niet meer in aanmerking voor de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst en wordt dit bedrag door de werkgever betaald, ook als het verlof nog doorloopt in 2016. De berekening van dit budget voor ouderschapsverlof is dan als volgt:
     • Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
     • Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
     • Over dit totaal aantal uren ontvangt de werknemer een tegemoetkoming van 50% van zijn salaris.
   – Gaat de werknemer óp of ná 1 januari 2016 met ouderschapsverlof? Dan ontvangt de werknemer 50% van zijn uursalaris min 50% van het wettelijk minimum uurloon voor die uren die hij met verlof gaat volgens de berekening in lid d van dit artikel.
e. Als de werknemer op of na 1 januari 2011 gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan geldt voor de werknemer het volgende:
   – Beëindigt de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na een periode van verlof waarvoor de werknemer budget voor ouderschapsverlof heeft ingezet? Of heeft de werknemer zelf aangegeven dat hij minder uur per week wilt werken? Dan kan de werkgever de tegemoetkoming die hij tijdens die verlofperiode doorbetaalde, van de werknemer terugvorderen.
   – Neemt de werknemer ontslag omdat de werkgever de uren in de arbeidsovereenkomst niet wilde aanpassen aan de uren die de werknemer werkte tijdens deze periode van ouderschapsverlof? Dan hoeft de werknemer de tegemoetkoming die de werkgever tijdens die verlofperiode heeft doorbetaald, niet terug te betalen.
f. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren op over de uren die hij werkt. Als de werknemer verlof opneemt tijdens het ouderschapsverlof, dan hoeft de werknemer dat alleen te doen voor de uren die hij werkt.
g. Tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
h. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

9.7.2 Afspraken over langdurig zorgverlof

a. De werknemer kan langdurig zorgverlof krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
   – echtgenoot of echtgenote,
   – ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders,

– kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.

b. De werknemer moet dan wel een schriftelijke verklaring hebben van de behandelend arts waarin staat dat de werknemer de persoon thuis moet verzorgen. Deze verklaring moet de werknemer aan de werkgever geven
c. De werknemer kan aanspraak maken op langdurig zorgverlof als hij minimaal 1 jaar in dienst is.
d. De werkgever geeft toestemming voor langdurig zorgverlof, behalve als hij een gewichtige reden heeft om geen toestemming te geven.
e. Hoeveel uur langdurig zorgverlof de werknemer maximaal mag opnemen, wordt per keer bepaald. De berekening is als volgt:
   – Het aantal uren betaald langdurig zorgverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
   – Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
f. Over de verlofuren die de werknemer daadwerkelijk opneemt, wordt 50% van zijn salaris doorbetaald.
g. De werknemer maakt samen met de werkgever afspraken over hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt en wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.
h. Tijdens het langdurig zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
i. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens het langdurig zorgverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

10 Als de werknemer arbeidsongeschikt is

10.1 Van welk salaris wordt er uitgegaan?

Wordt de werknemer arbeidsongeschikt, dan wordt er uitgegaan van het salaris dat de werknemer verdient op het moment dat hij door ziekte, zwangerschap of bevalling zijn werk niet of gedeeltelijk niet meer kan doen.

Dit salaris wordt aangepast als het maandsalaris wijzigt door de afspraken in artikel 7 of als het maandsalaris wijzigt door de afspraken over salarisverhoging voor deze cao.

Overige loonbestanddelen worden ook meegenomen in het salaris, volgens het Dagloonbesluit Werknemersverzekeringen (Staatscourant 185,2013). Voor het vaststellen van de hoogte van de loonbestanddelen wordt uitgerekend hoeveel de werknemer ontving in de drie maanden voor de maand waarin hij arbeidsongeschikt werd.

10.2 Recht op een second opinion

Wanneer de werknemer een verklaring dient af te geven van een deskundige arts die is aangewezen door het UWV, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dan heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.

10.4 Wanneer wordt uw salaris doorbetaald?

a. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt door ziekte, zwangerschap of een bevalling? Dan heeft de werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst duurt én hij arbeidsongeschikt is, maximaal 52 weken recht op 100% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
b. Is de werknemer na 52 weken nog steeds arbeidsongeschikt? Dan heeft de werknemer nog eens maximaal 52 weken recht op salaris, maar dan op 70% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld. Behalve als de volgende artikelleden van toepassing zijn.
c. In de volgende situaties heeft de werknemer in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 52 weken recht op 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld:
   – Als de werknemer werk doet dat in zijn plan van aanpak staat, gericht op re-integratie.
   – Als de werknemer scholing of een training volgt om weer aan het werk te gaan.
   – Als de werknemer tijdelijk ander werk doet in een lagere salarisschaal, bij zijn werkgever of ergens anders. Behalve als de werknemer daar een salaris krijgt dat hoger is dan 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld.
d. Als de werknemer voor een deel arbeidsgeschikt is, en daardoor voor een aantal uren wel de bedongen arbeid in de zin van art 7:629 BW kan verrichten, dan krijgt hij voor die uren 100% van zijn uurloon betaald.
e. Kan de werknemer weer werken, maar wordt hij binnen vier weken weer arbeidsongeschikt? Dan start er geen nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid, maar worden de periodes van arbeidsongeschiktheid samengeteld. Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek is hier van toepassing.
f. Is de werknemer met zwangerschapsverlof en bevallingsverlof? Dan tellen die weken niet mee voor de loondoorbetaling voor de periode uit lid 10.4.a en 10.4.b.

g. Ontvangt de werknemer wegens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof een uitkering volgens artikel 3.7 lid 1 van de Wet Arbeid en Zorg? En is deze uitkering lager dan het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld? Dan betaalt de werkgever de werknemer het verschil.
h. Is de werknemer arbeidsongeschikt en doet hij in die periode, niet bij de eigen werkgever, werk waarmee hij geld verdient? Dan trekt de werkgever het bedrag dat de werknemer daar verdient, af van de loondoorbetaling zoals genoemd in 12.2a, b en c. Dit geldt alleen voor werk dat de werknemer is begonnen nadat hij arbeidsongeschikt werd.
i. Heeft de werknemer in de periode dat hij arbeidsongeschikt is ook recht op een wettelijke uitkering? En is die uitkering hoger dan het salaris dat de werkgever de werknemer betaalt op basis van artikel 10.4 leden a, b en c? Dan ontvangt de werknemer die uitkering.

10.5 Vakantietoeslag

Als de werknemer arbeidsongeschikt is en zijn salaris wordt doorbetaald zoals in artikel 10.4 leden a, b, c en f, dan heeft de werknemer recht op vakantietoeslag. Maar ontvangt de werknemer via andere werkgevers of op een andere manier ook vakantietoeslag? Dan trekt de werkgever die bedragen af van de vakantietoeslag die de werknemer van hem ontvangt.

10.6 Pensioen

Als de werknemer in het tweede jaar dat hij arbeidsongeschikt is zijn pensioenpremies helemaal blijft betalen, dan betaalt de werkgever ook zijn deel van de pensioenpremies. De pensioengrondslag blijft gehandhaafd op het salaris dat de werknemer kreeg in het eerste jaar van zijn ziekte.

10.7 Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?

a. De werkgever hoeft bij arbeidsongeschiktheid het salaris niet door te betalen als een omstandigheid genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW zich voordoet. De werkgever moet de werknemer dit dan meteen schriftelijk laten weten.
b. Geeft de werknemer niet alle informatie die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of de werknemer recht heeft op loondoorbetaling? Dan mag de werkgever wachten met het betalen of aanvullen van de loondoorbetaling. De werkgever moet de werknemer dat meteen schriftelijk laten weten.

12. Wat zijn de afspraken over opleiding en duurzame inzetbaarheid?

12.1 Algemeen

a. De werkgever stelt ieder jaar minimaal 1% van de totale loonsom van de organisatie beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
b. De werkgever moet met instemming van de ondernemingsraad (volgens artikel 27 van de WOR) of in overleg met de personeelsvertegenwoordiging (volgens artikel 13.4, lid a van deze cao) een plan maken over scholings- en loopbaanmogelijkheden van werknemers. Deze mogelijkheden kunnen gaan over huidige en toekomstige inhoud van de functievervulling van de werknemer binnen en buiten de organisatie, In het plan moeten in ieder geval afspraken staan over de volgende onderwerpen:
   – Wat is het budget voor het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid?
   – Welke werknemers of groepen werknemers hebben recht op een loopbaangesprek met een deskundige? Dit loopbaangesprek kan onderdeel uitmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), zoals genoemd in lid c. De werknemer kan deze deskundige zelf uitkiezen, maar de werkgever moet het wel eens zijn met deze keuze.
   – Welke scholing, intervisie en supervisie is noodzakelijk is voor (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd?
   – Welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden om de werknemer te kunnen laten doorstromen naar andere functies.
c. De werknemer kan, eventueel op verzoek van de werkgever, zelf een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) maken. In het ontwikkelingsplan kan de werknemer vastleggen hoe hij zich wil ontwikkelen in zijn loopbaan, binnen en buiten de organisatie en wat ervoor nodig is om dat te bereiken. De werkgever en de werknemer komen overeen in welke mate en op welke manier de werkgever de faciliteiten verleent, die hiervoor nodig zijn. Voor zover de werknemer en de werkgever afspraken maken over tijd en geld in het kader van de (her)registratie in het kwaliteitsregister Jeugdzorg, gelden de afspraken in artikel 10.5.
d. In afwijking van wat is geregeld in de leden c en d van artikel 12.2 en 12.4 zijn voor de (her)registratie van de Jeugdzorgwerker en gedragswetenschapper over studiefaciliteiten, studieverlof en

studiekosten en bijscholing aparte afspraken gemaakt die vermeld zijn in artikel 12.5.

12.2 Studiefaciliteiten

a. Wil de werknemer in aanmerking komen voor een studiefaciliteit, bijvoorbeeld het volgen van een studie? Dan moet de werknemer dit bij de werkgever aanvragen voordat de studie begint. De werknemer moet de werkgever alle informatie geven die hij nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Daarnaast moet de werknemer aangeven wat de studiekosten ongeveer zullen zijn.

b. De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn. Deze termijn hangt af van de normale studieduur. De werkgever kan besluiten dat deze termijn wordt verlengd.
De werkgever kan besluiten dat de studiefaciliteit tijdelijk of blijvend wordt ingetrokken als hij op basis van verkregen inlichtingen vindt dat de werknemer niet voldoende studeert of niet voldoende vorderingen maakt, waardoor de werknemer de studie niet binnen in lid a genoemde termijn kan afronden. Als de werknemer kan aantonen dat de in dit lid genoemde situatie niet aan hemzelf te wijten is, kan de werkgever de studiefaciliteit niet intrekken.

c. Studieverlof
De werknemer krijgt studieverlof met behoud van salaris voor:
– maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen, en
– het meedoen aan een examen of tentamen.

In sommige gevallen kan de werknemer ook betaald studieverlof krijgen voor de tijd die hij nodig heeft om een examen of tentamen voor te bereiden. De werkgever beslist in deze situatie.

d. Tegemoetkoming in de studiekosten
  1. De werkgever betaalt de volgende kosten volledig:
     – De reiskosten, die noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen en het meedoen aan een examen of tentamen. Deze reiskosten worden vergoed op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer.
     – De verblijfkosten, die noodzakelijk zijn voor het meedoen aan een examen of tentamen, met in achtneming van een mogelijke ondernemingsregeling.
  2. De werkgever betaalt minimaal 50% van de volgende kosten indien die noodzakelijk zijn:
     – Cursusgeld en lesgeld.
     – Kosten voor een examen of diploma. Kosten voor de aankoop van verplicht studiemateriaal.
  3. De tegemoetkoming in studiekosten wordt door de werkgever per studiejaar betaald.

12.3 Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?

a. In de onderstaande situaties kan de werkgever de studiekosten die de werkgever heeft betaald, helemaal of voor een deel terugvorderen. De werkgever kan deze kosten alleen aan de werknemer terugvragen als hij met de werknemer daarover aparte afspraken heeft gemaakt vóórdat de werknemer met de studie begon. Of als dit al in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Het gaat om de volgende situaties:
   – Als de werknemer ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt vóórdat de werknemer de studie met goed gevolg heeft beëindigd. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
   – Als de werkgever vindt dat de omstandigheden waardoor de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft kunnen beëindigen aan hemzelf te wijten zijn. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
   – Als de werknemer binnen drie jaar nadat hij de studie heeft beëindigd ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt, dan kan de werkgever voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van 3 jaar, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat is betaald aan studiekosten terugvorderen.

b. In de volgende situaties hoeft de werknemer de studiekosten die de werkgever heeft betaald, niet terug te betalen:
   – als ontslag plaats vindt en de werknemer recht heeft op wachtgeld.
   – omdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
   – En als de werknemer direct na zijn ontslag gaat werken bij een werkgever voor wie deze cao geldt of de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
   – op grond van de toekenning van een WAO-, WIA- of ANW-uitkering.

12.4 Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn functie. Deze bijscholingsactiviteiten worden in overleg door werkgever en werknemer vastgesteld. Omdat de bijscholing wordt beschouwd als opgedragen werkzaamheden,

betaalt de werkgever de kosten voor de bijscholing. Het is niet de bedoeling dat de werknemer door de bijscholing moet overwerken.

12.5 Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd

a. Beroepsvorming van professionals is een belangrijk onderdeel van de professionalisering van de Jeugdzorg. Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd levert hier een belangrijke bijdrage aan. Registratie draagt bij aan de continue scholing en ontwikkeling van de professional en is daarmee een belang voor zowel de organisatie (kwaliteit van de dienstverlening) als de professional (duurzame inzetbaarheid). De (her)Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd kost tijd en geld. De werkgever en werknemer betalen allebei een deel van deze kosten en tijd. Voor de registratie van jeugdzorgwerkers en gedragswetenschappers zijn hierover de volgende afspraken gemaakt:

(her)registratie jeugdzorgmedewerker		
Kosten en tijd	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever vergoedt de (her) registratiekosten tot een maximumbedrag van € 100,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor 2015. De werkgever kan altijd besluiten om meer dan € 100,– te betalen. Per 1 mei 2015 wordt het maximumbedrag, na evaluatie (van de werkelijke kosten) opnieuw vastgesteld.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen		Volledig maar binnen de kaders opleidingsbudget.
Uren voor het meedoen aan een opleiding		Dit wordt gezien als werktijd.
Voorbereiden en uitwerken van een opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Uren voor geaccrediteerde intervisie		Dit wordt gezien als werktijd.
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

De werknemer is gedragswetenschapper – eerste registratie (post master)		
Kosten	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugdzorg		De werkgever betaalt maximaal € 100,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor 2015. De werkgever mag altijd besluiten om meer dan € 100,– te betalen. Per 1 mei 2015 wordt het maximumbedrag opnieuw vastgesteld.
Overige kosten	In overleg met de ondernemingsraad worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.	In overleg met de ondernemingsraad worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.

De werknemer is gedragswetenschapper – herregistratie		
Kosten	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever betaalt maximaal € 100,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor 2015. De werkgever mag altijd besluiten om meer dan € 100,– te betalen. Per 1 mei 2015 wordt het maximumbedrag opnieuw vastgesteld.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen én uren voor het meedoen aan de opleiding	De werknemer kan kiezen: – De werknemer betaalt geen kosten en doet alles in zijn eigen tijd, *of* – De werknemer betaalt 50% van de kosten en doet alles onder werktijd.	De werknemer kiest: – De werkgever betaalt alle kosten en de werknemer doet alles in zijn eigen tijd, *of* – de werkgever betaalt 50% van de kosten en de werknemer doet alles onder werktijd.
Voorbereiden en uitwerken van de opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Geaccrediteerde intervisie en supervisie		Dit wordt gezien als werktijd. Zijn er kosten? Dan betaalt de werkgever100% van de kosten.

De werknemer is gedragswetenschapper – herregistratie		
Kosten	**Wat is de bijdrage van de werknemer?**	**Wat is de bijdrage van de werkgever?**
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

b. Is de werknemer voor of op 1 januari 2014 in dienst? En heeft de werknemer zich niet vóór 1 januari 2014 aangemeld bij het Kwaliteitsregister Jeugdzorg, maar had de werknemer dat wel redelijkerwijs kunnen doen? Dan moet de werknemer zelf de kosten betalen voor de registratie in het eerste jaar.
c. Vervangt de werknemer tijdelijk iemand die arbeidsongeschikt is, of heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter? Dan worden de herregistratiekosten en externe opleidingskosten niet vergoed volgens de afspraken in het schema van artikel 12.5.
d. Is de werknemer in dienst bij verschillende werkgevers en heeft hij daar dezelfde functie? Of verricht de werknemer ook als zelfstandige soortgelijke werkzaamheden waarvoor hij zich moet registeren? Dan wordt een deel van de kosten voor (her)registratie en opleidingen betaald door de werkgever. Dit deel is evenredig met het aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

12.6 Aanvullende afspraken over caseload

b. De caseloadnormen in de cao Jeugdzorg blijven voorlopig zoals ze zijn. Deze normen gelden niet voor iedere werknemer apart, maar voor een heel team van werknemers. De norm per team kan wisselen tussen een minimum en een maximum. Binnen het team kunnen sommige werknemers soms tijdelijk meer of minder cases krijgen dan de norm.
c. Cao-partijen stimuleren en faciliteren instellingen om samen met hun ondernemingsraad eigen beleid te maken om de werklast te beheersen. De cao-partijen doen dit zolang deze cao geldig is. Het uitgangspunt is dat iedere instelling maatwerkafspraken maakt, die aansluiten bij de specifieke kenmerken van de instelling. Zij houden daarbij rekening met:
   – de voorwaarden uit het Kwaliteitskader verantwoorde werktoedeling,
   – de samenstelling en de werkzaamheden van het team, en
   – de factoren die op individueel niveau van invloed zijn op werkbelasting.
   Het is hierbij belangrijk dat de leidinggevende met iedere werknemer apart het gesprek aangaat en dat er ook binnen het team veel gecommuniceerd wordt over het beleid om werklast te beheersen.
d. De instelling mag met instemming van de ondernemingsraad een eigen beleid opstellen voor het beheersen van de werklast. De organisatie mag hierbij afwijken van de caseloadnormen die in deze cao staan. Om de werklast meer in balans te brengen, is het belangrijk om een goede combinatie te krijgen van instrumenten, werkwijzen, werkvormen en overlegvormen.

12.7 Regulering werklast en werkdruk

1. Partijen erkennen het belang om te komen tot reguleren en beheersen van de werklast. Het totale werkaanbod binnen de organisatie hoort in balans te zijn met de omvang van de formatie. Het reguleren en beheersen van werklast moet op ondernemingsniveau plaatsvinden
2. Voor de Gezinsvoogdij blijven de caseloadnormen gehandhaafd gedurende de looptijd van de cao. De caseloadnormen worden vastgesteld op teamniveau. In overeenstemming met de OR kan ook een ander niveau afgesproken worden. Voor de werknemers die werken volgens het Deltaplan Gezinsvoogdij zijn onderstaande caseloadnormen niet van toepassing.

Caseloadnormen per fulltime werknemer	Bij een werkweek van 36 uur per week (per 1 juli 1997)
Ondertoezichtstelling (OTS) tot het eerste jaar	16 cases
Ondertoezichtstelling (OTS) na het eerste jaar	21 cases
Voogdij	28 cases
Andere ambulante hulpverlening	28 cases

   In 2006 is een start gemaakt met de landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Cao-partijen onderkennen het belang van landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij om te komen tot kwaliteitsverbetering in de gezinsvoogdij binnen de branche Jeugdzorg. Cao-partijen hebben hierbij de volgende afspraken gemaakt:
   – De werkgever bespreekt het opgestelde plan van aanpak met de OR. Op basis van de WOR heeft de OR instemmingsrecht.
   – Er wordt een benchmark uitgevoerd door de Bureaus Jeugdzorg naar de effecten van de methodiek van het Deltaplan Gezinsvoogdij.
   – De benchmark wordt in eerste instantie uitgevoerd aan de hand van twee meetpunten gebaseerd op de pilots van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Het betreft de meetpunten werknemerstevredenheid en ervaren werklast.
   – De werklast wordt berekend per instelling en/of gedeelte van een instelling, waarbij de kleinste

meeteenheid een team is. In overeenstemming met de OR wordt vastgesteld welke meeteenheid gekozen wordt, waarbij het uitgangspunt is dat indien er geen overeenstemming wordt bereikt de werklast per team aangehouden wordt. De meeteenheid kan jaarlijks gewijzigd worden in overeenstemming met de OR.
– De werklast wordt gesteld op een gemiddelde bandbreedte van 15–17 cases. Hiermee wordt bedoeld dat als een werknemer 15 cases toegewezen krijgt, de praktijk uitwijst dat door onderlinge vervanging binnen teams de werkelijke cases op gemiddeld 17 cases kan komen te liggen.
  a. Vakbonden sluiten vooralsnog afwijkingen van de bandbreedte naar boven uit, omdat ervaringen vanuit de pilots uitwijzen dat de methodiek van het Deltaplan alleen goed gerealiseerd kan worden bij een maximale caseload van 17 cases.
  b. Jeugdzorg Nederland sluit vooralsnog niet uit dat op ondernemingsniveau afspraken (over bijvoorbeeld ondersteuning c.q. randvoorwaarden) gemaakt worden, die het mogelijk maken om naar boven of naar beneden af te wijken van de werklast met een gemiddelde bandbreedte van 15–17.
– De hiervoor genoemde twee meetpunten zullen in de toekomst worden aangevuld met andere meetpunten te weten: contacttijd, doorlooptijd, kwaliteit en directe/ indirecte uren.

13 Ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en werknemersorganisaties

Ondernemingsraad

13.1 Wanneer is er een ondernemingsraad?

a. Werken er minimaal 35 werknemers in een organisatie? Dan richt de werkgever een ondernemingsraad op. De werkgever meldt dit schriftelijk bij de Bedrijfscommissie Markt II: www.bedrijfscommissie.nl.
Het adres is postbus 90405, 2509 LK Den Haag. Het telefoonnummer is 070-3499560.
b. Op deze ondernemingsraad is artikel 25 WOR helemaal van toepassing.

13.2 Wat zijn de rechten van de ondernemingsraad?

a. Is er een vacature voor een werknemer die belast is met de hoogste dagelijkse leiding van de organisatie? Dan zorgt de werkgever ervoor dat de ondernemingsraad een gesprek kan voeren met de geselecteerde kandidaat of kandidaten voor deze functie. Vervolgens geeft de ondernemingsraad een oordeel aan de werkgever. De werkgever laat dit oordeel zwaar meewegen in zijn besluitvorming. Volgt de werkgever het advies niet op, dan moet de werkgever aan de OR laten weten waarom hij van het advies afwijkt.
b. De ondernemingsraad heeft het recht om namens de werknemers voor één toegewezen zetel in het bestuur een kandidaat voor benoeming voor te dragen. Alleen als dat voor 1 april 2000 al mocht, heeft de ondernemingsraad het recht om voor meer bestuurszetels kandidaten voor te dragen. Het bestuur neemt uiteindelijk het besluit tot benoeming.
Is de hoogste dagelijkse leiding opgedragen aan het bestuur? Dan wordt in dit lid met bestuur de Raad van Toezicht of de Raad van Commissarissen bedoeld.
c. Voordat het bestuur de begroting vaststelt, heeft de ondernemingsraad het recht de begroting te bespreken.
d. De leden van de ondernemingsraad mogen tijdens werktijd gebruik maken van e-mail en intranet. Hierover maakt de werkgever afspraken met de ondernemingsraad. De ondernemingsraad heeft recht op een ambtelijk secretaris voor minimaal 250 uur per jaar. De ondernemingsraad kan besluiten die uren geheel of gedeeltelijk te laten gebruiken door de voorzitter, secretaris of andere leden van de ondernemingsraad.
e. De werkgever zorgt ervoor dat er een secretariaat is dat de ondernemingsraad ondersteunt.

13.3 Hoeveel tijd krijgen de leden van de ondernemingsraad?

a. Als de werknemer lid is van de ondernemingsraad, dan heeft de werknemer het recht om tijdens werktijd aanwezig te zijn bij vergaderingen van de ondernemingsraad en bij vergaderingen van commissies die de raad heeft ingesteld. Als de werknemer fulltime werkt, dan ontvangt de werknemer voor alle andere werkzaamheden voor de ondernemingsraad per jaar in totaal 115 uur. Als de werknemer parttime werkt, dan ontvangt de werknemer een evenredig deel van die 115 uur om te besteden aan werkzaamheden voor de ondernemingsraad. Dat deel is nooit minder dan 70 uur.
b. Als de werknemer parttime werkt, dan kan hij aan de werkgever vragen om tijdelijk het aantal uren in de arbeidsovereenkomst te verhogen. Dit kan alleen als dit nodig is omdat de werknemer meer tijd moet besteden aan werkzaamheden voor de OR.
c. Als de ondernemingsraad een bijeenkomst organiseert om de achterban te raadplegen, dan geldt

dat voor alle werknemers als werktijd (artikel 17 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden).

Personeelsvertegenwoordiging

13.4 Wat zijn de rechten van de personeelsvertegenwoordiging?

a. Hoeft er in de organisatie op basis van artikel 13.1 of de WOR geen ondernemingsraad te zijn? Dan is de werkgever verplicht op tijd met een personeelsvertegenwoordiging te overleggen over de volgende onderwerpen:
   – Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie of andere wijzigingen van de werkzaamheden.
   – Het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties.
   – Vaststellen of veranderen van regels over opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen.
   – Veranderingen in de statuten en veranderingen in het huishoudelijk reglement van de werkgever.
   – Vaststellen en veranderen van het beleid over detachering.

   Dit overleg vindt plaats onder werktijd.
b. De werkgever moet aan de personeelsvertegenwoordiging alle informatie geven die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft om haar taken goed uit te kunnen voeren.
c. Artikel 13.2a en 13.2b gelden ook voor de personeelsvertegenwoordiging.
d. Wil de werkgever een werknemer als bedoeld in artikel 13.2.a benoemen of ontslaan? Dan heeft de personeelsvertegenwoordiging het recht om advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

Werknemersorganisaties

13.5 Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?

a. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? Dan heeft de werknemer recht op maximaal 26 dagen bijzonder verlof voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van de werknemersorganisaties, waaraan normaal gesproken kaderleden van werknemersorganisaties deelnemen. Het salaris van de werknemer wordt gewoon uitbetaald. De maximaal 26 dagen verlof zijn inclusief de dagen dat de werknemer aanwezig is bij vormingsdagen en scholingsdagen voor OR-leden, georganiseerd door de werknemersorganisatie. De werknemer heeft dit recht niet als de werkgever oordeelt dat het werk van de werknemer het bijzonder verlof niet toelaat. De werkgever moet schriftelijk laten weten waarom hij dat vindt.
b. De werknemersorganisatie waar de werknemer lid van is, moet dit verlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever.
c. Is de werknemer niet alleen lid van de werknemersorganisatie, maar ook van de ondernemingsraad? Dan moet de werknemer de uren die hij voor de ondernemingsraad werkt als bedoeld in artikel 13.3.a, aftrekken van het verlof in lid a van dit artikel. Maar de werknemer hoeft nooit meer dan 100 uur af te trekken. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werknemer een deel van die 100 uur aftrekken. Dat deel is evenredig met het aantal uur dat de werknemer werkt.

14 Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?

Is er tussen een werkgever en werknemer een verschil van mening over iets dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst, en komen zij er samen niet uit? Dan kan zowel de werknemer als de werkgever dit geschil voorleggen aan de commissie van geschillen.

In dit hoofdstuk wordt met 'u' zowel de werkgever als de werknemer bedoeld.

14.1 Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?

a. Stuur een brief naar het secretariaat van de commissie van geschillen. Schrijf in deze brief waarover u van mening verschilt en waarom u vindt dat u gelijk heeft. U moet vier kopieën van deze brief sturen naar het volgende adres:
   FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken
   Postbus 2103
   3500 GC Utrecht
b. Stuur één kopie van uw brief naar de tegenpartij en vertel dat u het geschil heeft voorgelegd aan de commissie van geschillen.
c. U maakt € 115 over naar rekeningnummer NL22FVLB0699.505.615 op naam van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken. Vermeld daarbij uw naam en de naam van de tegenpartij. Als u

later gelijk krijgt, stort het secretariaat van de commissie € 95 terug op uw rekening. U moet meewerken aan wat de commissie u vraagt.

14.2 Wat moet de tegenpartij doen?

a. Het secretariaat van de commissie vraagt de tegenpartij om een brief te sturen met een reactie op uw standpunt. De tegenpartij moet binnen drie weken vier kopieën van de brief opsturen naar de commissie. U ontvangt van de tegenpartij een kopie van die brief.
b. De tegenpartij moet meewerken aan wat de commissie vraagt.

14.3 Wat doet de commissie van geschillen?

a. De commissie beoordeelt het geschil en neemt een besluit.
b. Als de commissie meer informatie nodig heeft om het geschil goed te kunnen beoordelen, dan kan het zijn dat de voorzitter van de commissie meer informatie aan u en de tegenpartij vraagt. De voorzitter bepaalt hoe de informatie moet worden aangeleverd, en voor wanneer.
c. De commissie bepaalt of er een mondelinge behandeling nodig is tussen de twee partijen om het geschil toe te lichten. De mondelinge behandeling is in het algemeen binnen zes weken nadat het geschil is voorgelegd aan het secretariaat van de commissie. De partijen krijgen minimaal twee weken van tevoren een uitnodiging voor de mondelinge behandeling.
a. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of de partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
d. Beide partijen mogen een belangenbehartiger meenemen naar de mondelinge behandeling.
e. U mag ook getuigen en/of deskundigen meenemen. U moet dat dan minimaal acht dagen voor de mondelinge behandeling in een brief laten weten aan het secretariaat van de commissie. In deze brief moet de volgende informatie over de getuigen en deskundigen staan:
   – Naam
   – Adres
   – Beroep

   U moet een kopie van deze brief naar de tegenpartij sturen.
f. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de commissie vragen aan de twee partijen en hun belangenbehartigers. Zij kunnen zelf ook vertellen wat ze van het geschil vinden en vragen stellen aan de deskundigen en getuigen.
g. De mondelinge behandeling is openbaar, behalve wanneer de commissie besluit van niet.

14.4 Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?

a. Na de mondelinge behandeling met de twee partijen gaan de leden van de commissie in overleg. Alles wat de leden in dit overleg zeggen, blijft geheim.
b. De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie moeten stemmen.
c. Uiterlijk binnen vier weken nadat de commissie een beslissing heeft genomen, krijgen de partijen een brief van de commissie met de uitspraak en een toelichting.
d. Gaat een van de partijen met het geschil naar de rechter in de periode waarin de commissie het geschil behandelt? Dan eindigt de commissie de behandeling.

14.5 Wie zit er in de commissie?

a. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Alle leden worden benoemd:
   – Jeugdzorg Nederland benoemt een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
   – Werknemersorganisaties FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn en FBZ benoemen samen een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
   – Jeugdzorg Nederland en de werknemersorganisaties benoemen samen een derde lid en zijn of haar plaatsvervanger. Dit derde lid is de voorzitter van de commissie.
b. De leden worden benoemd voor twee jaar. Na twee jaar kunnen ze opnieuw benoemd worden voor twee jaar, en dat maximaal twee keer.

14.6 Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning

a. Wordt er een geschil voorgelegd over ontslag waarvoor de werkgever een ontslagvergunning nodig heeft van UWV? En heeft UWV Werkbedrijf deze vergunning nog niet gegeven? Dan is de werkgever verplicht om aan UWV Werkbedrijf te vragen of ze willen wachten met het behandelen van de aanvraag van de ontslagvergunning. De werkgever moet dit meteen doen nadat hij een brief van het secretariaat van de commissie heeft gekregen.

b. Wil UWV niet wachten met de behandeling en geven ze toch een ontslagvergunning? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken en de arbeidsovereenkomst niet opzeggen, totdat de commissie een uitspraak heeft gedaan.
De werknemer moet dan wel binnen zes weken na ontvangst van de brief van UWV over de ontslagaanvraag het geschil hebben voorgelegd aan de commissie
c. De leden a en b van dit artikel zijn niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.
d. De uitspraak van de commissie is in deze situatie bindend voor beide partijen. Bij geschillen over ontslagvergunning gelden er kortere termijnen, zodat de commissie sneller een uitspraak kan doen. Deze termijnen staan in de tabel hieronder:

Actie	Termijn
Tijd die de tegenpartij krijgt om te reageren op het geschil	Binnen 2 weken nadat de tegenpartij een brief heeft gekregen.
Uitnodiging van de commissie voor de mondelinge behandeling	Minimaal 10 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Laten weten dat er getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling zijn	Minimaal 4 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Mondelinge behandeling met de commissie en de twee partijen	Binnen 4 weken nadat het geschil is voorgelegd.
Uitspraak van de commissie	Binnen 1 week na het overleg van de leden van de commissie.

14.7 Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?

a. De commissie kan na beoordeling van een geschil besluiten om het geschil niet verder in behandeling te nemen. Dit doet de commissie door de werkgever of werknemer niet-ontvankelijk te verklaren. Dat gebeurt in ieder geval in de volgende situaties:
   – Als de werknemer van het UWV een brief ontvangt waarin staat dat de werkgever een ontslagvergunning heeft aangevraagd. De werknemer heeft na ontvangst van de brief van UWV 6 weken de tijd om het geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen. Na 6 weken neemt de commissie het geschil niet meer in behandeling.
   – Als het UWV al een ontslagvergunning heeft gegeven of heeft geweigerd op de dag waarop het geschil wordt voorgelegd aan de commissie van geschillen.
   – Als het geschil aan de rechter is voorgelegd, voordat het bij de commissie van geschillen werd ingediend.
b. Als de commissie het geschil niet behandelt, stuurt het secretariaat van de commissie binnen drie weken een brief met een toelichting aan beide partijen.

BIJLAGE 2 RELATIEVERKLARING

Zie artikel 1.4 van de cao.

Waarvoor is dit formulier?

Als u dit formulier ondertekent, verklaart u dat u ongetrouwd met uw relatiepartner samenwoont op hetzelfde adres. Uw relatiepartner bevestigt met dit formulier dat u zijn of haar relatiepartner bent. U en uw relatiepartner moeten dit formulier allebei ondertekenen. Uw werkgever mag deze verklaring alleen gebruiken om regelingen uit te kunnen voeren waar echtgenoten van gehuwde werknemers recht op hebben.

Let op!
– Bent u getrouwd? Dan hoeft u dit formulier niet in te vullen.
– U kunt maar één relatiepartner opgeven.

Uw gegevens
Achternaam: ...
Voornamen: ...

Gegevens van uw relatiepartner
Achternaam: ...
Voornamen: ...
Geboortedatum: ...

Adres
Vanaf welke datum woont u samen? ...



Straat: ...
Huisnummer: ...
Woonplaats: .

Wat verklaart u?
– U verklaart dat u met uw relatiepartner samenwoont op het adres dat hierboven staat.
– Uw relatiepartner bevestigt dat u zijn of haar relatiepartner bent en met u samenwoont.
– U verklaart dat als u en uw relatiepartner niet meer samenwonen, u dat binnen een maand schriftelijk aan uw werkgever laat weten.
– Verandert er iets in de gegevens die u op dit formulier heeft ingevuld? Dan geeft u dat door aan uw werkgever.

Datum: ...
Handtekening van uw relatiepartner

Datum:...
Uw handtekening

BIJLAGE 3 GEZINSHUISOUDERS

Zie artikel 2.4 van deze cao.

1. Algemeen
   Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privéleven te maken. Zij bieden zorg aan jeugdigen binnen hun gezinssituatie, 24 uur per dag 7 per week. Door deze bijzondere functie gelden er voor gezinshuisouders een aantal bijzondere arbeidsvoorwaarden, die ook tot uitdrukking komen in artikel 2.1:2 van het Arbeidstijdenbesluit.
   Uitgangspunt van de afspraken, die in deze bijlage zijn opgenomen, is dat het totaal aan afspraken voor de gezinshuisouders vergelijkbaar moet zijn met de rechten die andere werknemers hebben volgens deze cao. Als er in of op basis van deze bijlage geen afwijkende afspraken zijn gemaakt, dan gelden voor gezinshuisouders de afspraken van deze cao.
2. Arbeidsovereenkomst
   a. Voor iedere pupil die bij een gezinshuisouder wordt geplaatst, ontvangt de gezinshuisouder standaard een arbeidsovereenkomst voor 0,25 fte. Dat is 9 uur per week.
   b. Als de gezinshuisouder zelf vervanging moet regelen, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof, dan kan het totaal aantal uren, van alle pupillen samen, met maximaal een zesde deel worden verhoogd.
   c. Maximaal 8% van overeengekomen arbeidsduur kan ingezet worden voor werkoverleg en opleiding en/of bijscholing.
      Is dat in de praktijk meer dan 8%, dan gelden de artikelen 6.4.4 en 8.5 voor overwerk, tenzij de gezinshuisouder instemming heeft gegeven voor deze extra uren.
      – Komt het tijdelijk voor dat de gezinshuisouder meer dan 8% moet besteden aan werkoverleg en opleiding en/of bijscholing? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever over compensatie in tijd of geld, volgens artikel 8.5
      – Komt het structureel voor dat het meer is dan 8%? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever of de arbeidsovereenkomst moet worden aangepast.
3. Verlofbudget en vitaliteitbudget
   a. De afspraken in artikel 9.2 en 9.3 van deze cao gelden ook voor de gezinshuisouder.
   b. De werkgever en de gezinshuisouder kunnen in overleg andere afspraken maken over artikel 9.3.g.
   c. De gezinshuisouder kan het verlofbudget en het vitaliteitsbudget gebruiken voor het verminderen van de inhoudingen voor inwoning of dienstwoning.
4. Verlof
   a. Voor de gezinshuisouder is een weekend een aaneengesloten periode van vrije tijd op zaterdag en zondag. Dit wijkt af van de afspraken in artikel 6.3.h van deze cao. Per jaar gaat het om totaal 1.160 uur. De werkgever maakt in overleg met de OR afspraken over een weekendregeling voor de gezinshuisouder.
   b. De afspraken in artikel 19 over vakantie gelden ook voor de gezinshuisouder. Neemt een gezinshuisouder verlof op, dan zorgt de werkgever op tijd voor vervanging. Neemt een gezinshuisouder 7,2 uur verlof op? Dan hoeft de gezinshuisouder 24 uur niet voor de werkgever te werken.
   c. De afspraken in artikel 24 over verlof gelden ook voor de gezinshuisouder. Over ouderschapsverlof kunnen de werkgever en de gezinshuisouder andere, maar gelijkwaardige afspraken maken.
5. Vergoedingen
   a. De gezinshuisouder ontvangt een vaste onregelmatigheidstoeslag van 14% op het bruto maandsalaris. Dit wijkt af van artikel 8.1 van deze cao. Bij de berekening van de toeslag geldt

het maximum uurloon van schaal 5, periodiek 11.
   b. De afspraken in artikel 6.4.1 en 8.2 over consignatiediensten gelden niet voor de gezinshuisouder.
   c. De gezinshuisouders heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten volgens artikel 8.16 van deze cao. Moet een gezinshuisouder een dienstwoning verlaten, dan gelden ook de volgende afspraken:
      – Een gezinshuisouder ontvangt voor alle verhuiskosten een vergoeding als er sprake is van ontslag op verzoek van de werkgever of als de gezinshuisouder uit dienst gaat omdat hij met pensioen gaat.
      – Een gezinshuisouder ontvangt een vergoeding van 50% van de kosten als hij zelf ontslag neemt.
      – Een gezinshuisouder ontvangt geen vergoeding als de werkgever hem om een dringende reden ontslaat.
   d. Gaat een gezinshuisouder op vakantie met de pupillen? Dan gelden tijdens deze vakantie de afspraken in artikel 6.4.2 en 8.4 over kampwerk.
   e. De gezinshuisouder ontvangt een slaapdienstvergoeding zoals omschreven in artikel 8.3.a. Hiervoor geldt de volgende afspraak: de gezinshuisouder krijgt per pupil één slaapdienst per maand. Deze afspraak wijkt af van artikel 6.4.3 en 8.3 van deze cao.
6. Inhoudingen bij inwoning
   In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 8.14 gebaseerd te zijn.

BIJLAGE 4 ONTHEFFINGSREGELING

Zie artikel 2.5 van de cao.

1. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5a worden de volgende voorwaarden gesteld:
   1. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ). Het secretariaat van het OAJ wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
   2. Uit het verzoek blijkt dat de Ondernemingsraad of, als die er niet is, de PVT instemt met het verzoek.
   3. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
      a. De aanvrager toont aan dat het organisatorisch niet mogelijk is om aan meerdere cao's tegelijk uitvoering te geven;
      b. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties betrokken bij deze cao en de instemming van de OR / PVT.
   4. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Met de werkgever wordt het tijdpad besproken om tot behandeling van zijn verzoek in het OAJ te komen.
   5. Daarbij gelden de volgende termijnen:
      a. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat;
      b. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Het OAJ vergadert minimaal 6 keer per jaar;
   6. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
   7. Na behandeling van het verzoek in het OAJ neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever.
   8. In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld:
      a. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
      b. Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR / PVT daarvan een schriftelijke bevestiging.
   9. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
   10. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.

11. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAJ, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAJ.
12. Als het OAJ en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde worden gedeeld door de werkgever en het OAJ.
13. In geval van een werkingssfeer-overlap met een andere cao, wordt voorafgaand aan de behandeling van het ontheffingsverzoek, een gesprek gevoerd met een vertegenwoordiging van deze andere cao om het geschil binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.

2. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5b worden de volgende voorwaarden gesteld:
In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5b de volgende aanvullende voorwaarden:
De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing te voorzien van:
a. een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan ontheffing wordt gevraagd;
b. de namen en adressen van de werknemers ten behoeve van wie ontheffing wordt gevraagd, en een afschrift van hun arbeidsovereenkomst;
c. een beleidsplan waaruit de visie van de werkgever op zijn wijze van hulpverlening blijkt;
d. de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd;
e. een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
f. een bewijs dat de OR of – bij het ontbreken daarvan – de PVT instemt met het verzoek tot ontheffing en met het onder sub e. genoemde voorstel.

Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten:
– De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
– De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
– De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

BIJLAGE 6 WACHTGELDREGELINGEN

Zie artikel 3.10 van de cao.

Voor de leesbaarheid hanteren we in deze bijlage de termen 'werknemer' en 'werkgever'.
Met 'werknemer' wordt de persoon bedoeld die op grond van artikel 3.10 en deze bijlagen aanspraak kan maken op wachtgeld. De persoon is niet meer in dienst van de (voormalige) werkgever.
Met 'werkgever' wordt de voormalige werkgever van de werknemer bedoeld, die één van de twee wachtgeldregelingen toepast.
Er zijn twee wachtgeldregelingen. Kijk in artikel 3.10 onder welke wachtgeldregeling de werknemer valt.

Artikel 1 Wachtgeldregeling 1

1.1. Voor wie geldt wachtgeldregeling 1?

a. Wachtgeldregeling 1 geldt voor werknemers die genoemd zijn in artikel 3.10.2. Deze werknemers komen in aanmerking voor een maandelijkse wachtgelduitkering die de werkgever betaalt. Deze uitkering begint op de datum van het ontslag.
b. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het salaris dat de werknemer verdiende in de maand voordat hij ontslagen werd, inclusief vakantietoeslag. Heeft de werknemer geen vast maandsalaris, dan vindt de berekening van het salaris in onderstaande situaties als volgt plaats:
   – Als de werknemer het afgelopen jaar een wisselend salaris had, dan wordt bij de berekening van het salaris uitgegaan van het gemiddelde salaris dat de werknemer kreeg over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, inclusief vakantietoeslag.
   – Als aan de werknemer een vergoeding voor onregelmatige diensten werd toegekend, dan wordt bij de berekening van het salaris de gemiddelde vergoeding per maand, berekend over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, meegenomen. Ook hier geldt dat de vakantietoeslag wordt meegenomen.
c. Als het salaris dat hij verdiende voor zijn ontslag, door cao-loonstijgingen wordt aangepast (anders dan door een periodieke salarisverhoging), dan wordt bij de berekeningsgrondslag uitgegaan van dit aangepaste salaris, gerekend vanaf de datum waarop het salaris is veranderd.

1.2. De werknemer schrijft zich in bij het UWV werkbedrijf.

Als de werkgever de werknemer heeft meegedeeld dat hij ontslagen gaat worden, dan moet de werknemer zich binnen 14 dagen inschrijven bij het UWV en zorgen dat hij ingeschreven blijft. Maar als de werknemer zich volgens de regels van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid niet hoeft in te schrijven bij het UWV, dan is de werknemer vrijgesteld van deze inschrijvingsplicht.

1.3. Wat wordt er bedoeld met diensttijd?

In wachtgeldregeling 1 wordt het volgende met diensttijd bedoeld:

a. De tijd dat de werknemer een arbeidsovereenkomst had voor bepaalde of onbepaalde tijd bij een werkgever die valt onder deze cao, de cao Gezinsverzorging of het Rechtsreglement Bijzonder Jeugdwerk.
b. Van deze diensttijd wordt een periode afgetrokken in de volgende situaties:
   1. Is de werknemer door ontslag langer dan een jaar niet in dienst geweest? Dan wordt de periode die aan de onderbreking vooraf gaat niet meegeteld voor de bepaling van zijn diensttijd. Behalve als er sprake is van de situatie in artikel 1.4, lid b en c.
   2. Is de diensttijd van de werknemer al eerder meegenomen bij de berekening van eerder toegekend wachtgeld of WW-uitkering? Dan wordt die periode niet meegeteld als diensttijd. Behalve als er sprake is van de situatie in artikel 1.4, leden b en c.

1.4. Hoe lang heeft de werknemer recht op wachtgeld?

a. De duur van het wachtgeld is minimaal drie maanden. Hierbij worden voor ieder vol jaar diensttijd drie maanden opgeteld. De werknemer heeft maximaal recht op 63 maanden wachtgeld.
b. Als de werknemer al wachtgeld ontving op grond van wachtgeldregeling 1 op het moment dat de werknemer in dienst kwam, dan geldt het volgende:
   – de diensttijd die voor de berekening van de duur van dat wachtgeld is meegenomen, wordt opgeteld bij de diensttijd-periode voor het nieuwe wachtgeld.
   – Vervolgens wordt het aantal maanden dat de werknemer al wachtgeld heeft gekregen, afgetrokken van het aantal maanden dat de werknemer nu wachtgeld zou krijgen.
   – Dit geldt niet voor de werknemer die in aanmerking komt voor een verlengde wachtgelduitkering volgens lid c van dit artikel.
c. Als de werknemer op het moment dat hij wordt ontslagen binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt en een diensttijd heeft van minimaal 10 jaar, dan heeft hij recht op wachtgeld tot de dag waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

1.5. Wat is de hoogte van het wachtgeld?

In artikel 1.3 en 1.4 staat hoeveel maanden de werknemer recht heeft op wachtgeld. In deze periode heeft de werknemer recht op het volgende bedrag:

– Maand 1 tot en met 6: 100% van de berekeningsgrondslag.
– Maand 7 tot en met 9: 80% van de berekeningsgrondslag.
– Maand 10 tot en met 33: 75% van de berekeningsgrondslag.
– Vanaf maand 34: 70% van de berekeningsgrondslag.

De werknemer heeft in de wachtgeldperiode tenminste recht op 80% van het minimumloon. De hoogte van het minimumloon staat in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

1.6. Wat gebeurt er als de werknemer gaat werken?

a. De werknemer moet onmiddellijk bij de oude werkgever de inkomsten uit arbeid of bedrijf opgeven die hij gaat verdienen of ontvangt vanaf de mededeling van het ontslag.
b. Als de werknemer inkomsten heeft uit of in verband met arbeid of bedrijf, waarmee hij is begonnen op of na de dag dat ontslag is aangezegd, dan worden deze inkomsten afgetrokken van het wachtgeld. Dit gaat als volgt:
   – per maand wordt vastgesteld hoeveel inkomsten de werknemer heeft en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
   – Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.
c. Had de werknemer vakantie of verlof in de periode direct voor het ontslag, of is hij op non-actief gesteld? En heeft de werknemer in deze periode inkomsten zoals genoemd in lid 1.6. lid a? Dan is 1.6. lid b ook van toepassing.
d. Als de werknemer vóór zijn ontslag een bedrijf is begonnen of als de werknemer vóór zijn ontslag met een andere baan is begonnen waar de werknemer na zijn ontslag inkomsten uit heeft, dan

worden deze ook verrekend met het wachtgeld, zoals beschreven in artikel 1.6 lid b. Deze regel geldt niet altijd. Het wachtgeld wordt niet verlaagd als de werknemer aannemelijk kan maken dat er geen verband is tussen het ontslag en deze inkomsten of het toenemen van deze inkomsten en dat hij niet meer uren is gaan werken na zijn ontslag. Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.

e. Als de werknemer door de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten niet precies weet wat zijn inkomsten per maand zijn en de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan laat de werknemer aan de werkgever weten hoeveel hij ongeveer over deze langere termijn gaat verdienen. Er wordt dan door de werkgever een voorlopig bedrag vastgesteld. Dat bedrag wordt van het wachtgeld afgetrokken. Aan het einde van de termijn bekijkt de werkgever hoeveel de werknemer werkelijk heeft verdiend. De werkgever verrekent het verschil met het bedrag dat de werknemer al heeft gekregen. Artikel 1.6 leden a, b en c en d zijn hierbij van toepassing, waarbij verrekend wordt over de langere termijn in plaats van over iedere maand apart.

1.7. Wat gebeurt er als de werknemer aanspraak heeft op een uitkering?

a. Als de werknemer aanspraak maakt op uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetgeving, dan moet de werknemer dit meteen melden aan de oude werkgever.
b. Als de werknemer aanspraak kan maken op een WAO-uitkering of WIA-uitkering en hij ontvangt minder dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering dan wordt deze uitkering van het wachtgeld afgetrokken. De werknemer ontvangt dan het verschil.
c. Als de werknemer aanspraak kan maken op een uitkering volgens de WW, Ziektewet, WAO of WIA, en hij heeft hier recht op vanwege zijn oude werk, waarvoor deze werknemer ook recht heeft op wachtgeld, dan wordt de uitkering afgetrokken van het wachtgeld in de periode waarin de werknemer recht heeft op deze uitkering. De werknemer heeft dan alleen nog recht op wachtgeld als het wachtgeld bedrag hoger is dan de uitkering.

1.8. Wanneer eindigt het recht op wachtgeld?

In deze situaties eindigt het recht op wachtgeld:
a. Als de werknemer overlijdt. Het wachtgeld eindigt op de dag na het overlijden van de werknemer.
b. Als de werknemer recht heeft op een AOW-uitkering. Het wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
c. Als de werknemer aanspraak kan maken op invaliditeitspensioen op grond van de arbeidsovereenkomst waar ook de wachtgeldregeling op gebaseerd is. Het recht op wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer aanspraak maakt op dit pensioen.
d. Als de werknemer een passende functie heeft geweigerd, die hem werd aangeboden door zijn voormalige werkgever vanaf de mededeling van zijn ontslag.
e. Als de werknemer zich zo gedraagt, dat de werkgever de werknemer zou ontslaan als hij nog in dienst was geweest.

1.9. Wanneer ontvangt de werknemer minder wachtgeld?

a. In de volgende situaties wordt het wachtgeld verlaagd als de werknemer:
   – weigert een aangeboden passende functie te aanvaarden, onverminderd het bepaalde in 1.8. lid d.
   – geen gebruik maakt van de mogelijkheid om inkomsten te verkrijgen, op een manier die voor hem passend kan worden geacht.
   – door eigen toedoen inkomsten als bedoeld in artikel 1.6 heeft prijsgegeven of door eigen schuld of toedoen verloren heeft doen laten gaan.

   Het bedrag waarmee het wachtgeld wordt verminderd, wordt als volgt berekend:
   – Per maand wordt vastgesteld hoeveel de werknemer per maand had kunnen verdienen als hij de baan had aangenomen of inkomen had gekregen of behouden en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
b. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de periode dat de volgende situaties zich voordoen:
   – De werknemer houdt zich niet aan de verplichtingen die horen bij het wachtgeld genoemd in de artikelen 1.2 en 1.6.a.
   – de werknemer heeft een vaste woonplaats in het buitenland, tenzij zijn oude werkgever de werknemer hier toestemming voor heeft gegeven.
   – de werknemer houdt zich niet aan de afspraken met de uitkeringsinstantie, waardoor hij zijn WW-, WAO-, ziektewet- of WIA-uitkering verliest.
   – De werknemer niet de juiste of volledige gegevens doorgeeft die nodig zijn om het wachtgeld te kunnen berekenen.

1.10. Gaat de werknemer verhuizen?

Als de werknemer een andere baan heeft gevonden of de mogelijkheid heeft om een bedrijf te starten, en hij daarvoor moet verhuizen, dan kan de oude werkgever de werknemer een tegemoetkoming in de verhuiskosten toekennen zoals omschreven in artikel 7.17 van de cao.

1.11. Wanneer wordt het wachtgeld uitbetaald?

De werknemer krijgt het wachtgeld per maand uitbetaald. De werkgever kan het wachtgeld in langere termijnen betalen. Dat kan alleen als de werknemer daar toestemming voor geeft.

1.12. Wat gebeurt er met het wachtgeld als de werknemer overlijdt?

Als de werknemer overlijdt, en de werknemer heeft nog recht op wachtgeld, dan ontvangen zijn nabestaanden een bedrag. Met nabestaanden worden de personen bedoeld die staan beschreven in artikel 7:674 derde lid van het Burgerlijk Wetboek. Dit bedrag wordt als volgt berekend:
– de nabestaanden hebben recht op een bedrag, ter hoogte van de berekeningsgrondslag. Zij ontvangen vanaf de eerste dag na overlijden van de werknemer het wachtgeld over de rest van de maand waarin de werknemer is overleden, en de twee gehele maanden daarna.
– Had de werknemer echter recht op een deel van het wachtgeldbedrag, om een reden die staat in artikel 1.6, 1.7, 1.8 of 1.9?Dan ontvangen de nabestaanden vanaf de eerste dag na overlijden van de werknemer het wachtgeld over de rest van de maand waarin de werknemer is overleden, en de twee gehele maanden daarna.

1.13. Opbouw vrijwillig pensioen

a. Heeft de werknemer recht op wachtgeld, en kiest hij voor een vrijwillige voortzetting van de deelneming in de pensioenregeling die hij bij zijn oude werkgever had? En zet de werknemer deze voor minstens de helft voort? Dan heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming van zijn kosten. Deze tegemoetkoming is de helft van het werkgeversaandeel dat de werkgever gedurende een volle maand voor de werknemer zou hebben betaald als hij nog in dienst was geweest. Daarbij wordt gekeken naar het werkgeversaandeel in de maand voordat de werknemer ontslagen werd. Als in deze maand het premiepercentage voor het pensioen is veranderd, dan betaalt de werkgever het nieuwe percentage.

Artikel 2 Wachtgeldregeling 2

2.1. Voor wie geldt wachtgeldregeling 2?

a. Wachtgeldregeling 2 geldt voor werknemers die genoemd zijn in artikel 3.10.3 van de cao, als aan alle voorwaarden uit artikel 2 van deze bijlage is voldaan. Deze werknemers komen in aanmerking voor een maandelijkse uitkering die de oude werkgever betaalt. De wachtgelduitkering begint op de datum van de dag van het ontslag.
b. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het salaris dat de werknemer verdiende in de maand voordat hij ontslagen werd, inclusief vakantietoeslag. Heeft de werknemer geen vast maandsalaris, dan vindt de berekening van het salaris in onderstaande situaties als volgt plaats:
   – Als de werknemer het afgelopen jaar een wisselend salaris had, dan wordt bij de berekening van het salaris uitgegaan van het gemiddelde salaris dat de werknemer kreeg over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, inclusief vakantietoeslag.
   – Als aan de werknemer een vergoeding voor onregelmatige diensten werd toegekend, dan wordt bij de berekening van het salaris de gemiddelde vergoeding per maand, berekend over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, meegenomen. Ook hier geldt dat de vakantietoeslag wordt meegenomen.
c. Als het salaris dat hij verdiende voor zijn ontslag, door cao-loonstijgingen wordt aangepast (anders dan door een periodieke salarisverhoging), dan wordt bij de berekeningsgrondslag uitgegaan van dit aangepaste salaris, gerekend vanaf de datum waarop het salaris is veranderd.

2.2. De werknemer schrijft zich in bij het UWV werkbedrijf

Als de werkgever de werknemer heeft meegedeeld dat hij ontslagen gaat worden, dan moet de werknemer zich binnen 14 dagen inschrijven bij het UWV, en zorgen dat hij ingeschreven blijft. Maar als de werknemer zich volgens de regels van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid niet hoeft in te schrijven bij het UWV, dan is de werknemer vrijgesteld van deze inschrijvingsplicht.

2.3. Wat wordt er bedoeld met diensttijd?

a. In wachtgeldregeling 2 wordt het volgende bedoeld met diensttijd: de tijd dat de werknemer een arbeidsovereenkomst had voor bepaalde of onbepaalde tijd bij zijn laatste werkgever.
b. Als de diensttijd al eerder is meegenomen voor de berekening van wachtgeld of een werkloosheidsuitkering, dan worden de maanden die zijn gebruikt voor de berekening van deze uitkering of dit wachtgeld, afgetrokken van de diensttijd. Behalve wanneer de werknemer recht heeft op een langere periode wachtgeld, zoals staat in artikel 2.4 lid b.

2.4. Hoe lang heeft de werknemer recht op wachtgeld?

a. De werknemer heeft recht op drie maanden wachtgeld voor ieder vol jaar dat hij bij de werkgever heeft gewerkt. De werknemer heeft recht op maximaal 24 maanden wachtgeld.
b. Als de werknemer voldoet aan de volgende drie voorwaarden, dan heeft hij recht op wachtgeld tot de dag waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
   – Als de werknemer op het moment dat hij wordt ontslagen, binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
   – Als de werknemer een diensttijd van minimaal 15 jaar heeft bij werkgevers die onder deze cao vallen
   – Als deze periode nooit langer dan 1 jaar onderbroken is geweest.

2.5. Wat is de hoogte van het wachtgeld?

a. Het wachtgeld is gelijk aan het bedrag dat nodig is om (het totaal van) de volgende vormen van inkomsten:
   1. de verzekering of voorziening tegen de gevolgen van werkloosheid en/of arbeidsongeschiktheid;
   2. inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf die de werknemer met ingang van of na de dag van het ontslag heeft ontvangen

   aan te vullen op de volgende wijze:

–	Maand 1 tot en met 3:	tot 93% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 4 tot en met 12:	tot 83% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 12 tot en met 24:	tot 73% van de berekeningsgrondslag.

b. Heeft de werknemer langer recht wachtgeld, op grond van artikel 2.4 lid b? Dan heeft de werknemer in deze verlengingsperiode recht een aanvulling tot 70% van de berekeningstoeslag.

2.6. Wat gebeurt er als de werknemer gaat werken?

a. De werknemer moet onmiddellijk bij de oude werkgever de inkomsten uit arbeid of bedrijf opgeven die hij gaat verdienen of al ontvangt vanaf de mededeling van het ontslag.
b. Als de werknemer inkomsten heeft uit of in verband met arbeid of bedrijf, waarmee hij is begonnen op of na de dag dat ontslag is aangezegd, dan worden deze inkomsten afgetrokken van het wachtgeld. Dit gaat als volgt:
   – per maand wordt vastgesteld hoeveel inkomsten de werknemer heeft en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
   – Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.
c. Had de werknemer vakantie of verlof in de periode direct voor het ontslag, of is hij op non-actief gesteld? En heeft de werknemer in deze periode inkomsten zoals genoemd in lid 2.6. lid a? Dan is 2.6. lid b ook van toepassing.
d. Als de werknemer vóór zijn ontslag een bedrijf is begonnen of als de werknemer vóór zijn ontslag met een andere baan is begonnen waar de werknemer na zijn ontslag inkomsten uit heeft, dan worden deze ook verrekend met het wachtgeld, zoals beschreven in artikel 2.6 lid b. Deze regel geldt niet altijd. Het wachtgeld wordt niet verlaagd als de werknemer aannemelijk kan maken dat er geen verband is tussen het ontslag en deze inkomsten of het toenemen van deze inkomsten en dat hij niet meer uren is gaan werken na zijn ontslag. Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.
e. Als de werknemer door de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten niet precies weet wat zijn inkomsten per maand zijn en de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan laat de werknemer aan de werkgever weten hoeveel hij ongeveer over deze langere termijn gaat verdienen. Er wordt dan door de werkgever een voorlopig bedrag vastgesteld. Dat bedrag wordt van het wachtgeld afgetrokken. Aan het einde van de termijn bekijkt de werkgever hoeveel de werknemer werkelijk heeft verdiend. De werkgever verrekent het verschil met het

bedrag dat de werknemer al heeft gekregen. Artikel 2.6 leden a, b en c en d zijn hierbij van toepassing, waarbij verrekend wordt over de langere termijn in plaats van over iedere maand apart.

2.7. Wat gebeurt er als de werknemer aanspraak heeft op een uitkering?

a. Als de werknemer aanspraak maakt op uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetgeving, dan moet de werknemer dit meteen melden aan de oude werkgever.
b. Als de werknemer aanspraak kan maken op een WAO-uitkering of WIA-uitkering en hij ontvangt minder dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering dan wordt deze uitkering van het wachtgeld afgetrokken. De werknemer ontvangt dan het verschil.
c. Als de werknemer aanspraak kan maken op een uitkering volgens de WW, Ziektewet, WAO of WIA, en hij heeft hier recht op vanwege zijn oude werk, waarvoor deze werknemer ook recht heeft op wachtgeld, dan wordt de uitkering van het wachtgeld afgetrokken in de periode waarin de werknemer recht heeft op deze uitkering. De werknemer heeft dan alleen nog recht op wachtgeld als het wachtgeld bedrag hoger is dan de uitkering.

2.8. Wanneer eindigt het recht op wachtgeld?

In deze situaties eindigt het recht op wachtgeld:
a. Als de werknemer overlijdt. Het wachtgeld eindigt op de dag na het overlijden van de werknemer.
b. Als de werknemer recht heeft op een AOW-uitkering. Het wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
c. Als de werknemer aanspraak kan maken op invaliditeitspensioen op grond van de arbeidsovereenkomst waar ook de wachtgeldregeling op gebaseerd is. Het recht op wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer aanspraak maakt op dit pensioen.
d. Als de werknemer een passende functie heeft geweigerd, die hem werd aangeboden door zijn voormalige werkgever vanaf de mededeling van zijn ontslag.
e. Als de werknemer zich zo gedraagt, dat de werkgever de werknemer zou ontslaan als hij nog in dienst was geweest.

2.9. Wanneer ontvangt de werknemer minder wachtgeld?

a. In de volgende situaties wordt het wachtgeld verlaagd als de werknemer:
   – weigert een aangeboden functie te aanvaarden, onverminderd het bepaalde in artikel 2.8
   – geen gebruik maakt van de mogelijkheid om inkomsten te verkrijgen, op een manier die voor hem passend kan worden geacht.
   – door eigen toedoen inkomsten als bedoeld in artikel 2.6 heeft prijsgegeven of door eigen schuld of toedoen verloren heeft doen laten gaan.

   Het bedrag waarmee het wachtgeld wordt verminderd, wordt als volgt berekend:
   Per maand wordt vastgesteld hoeveel de werknemer per maand had kunnen verdienen als hij de baan had aangenomen of inkomen had gekregen of behouden en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
b. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de periode dat de volgende situaties zich voordoen:
   – De werknemer houdt zich niet aan de verplichtingen die horen bij het wachtgeld genoemd in de artikelen 2.2 en 2.6.a.
   – De werknemer heeft een vaste woonplaats in het buitenland, tenzij zijn oude werkgever de werknemer hier toestemming voor heeft gegeven.
   – De werknemer houdt zich niet aan de afspraken met de uitkeringsinstantie, waardoor hij zijn WW-, WAO-, ziektewet- of WIA-uitkering verliest.
   – De werknemer niet de juiste of volledige gegevens doorgeeft die nodig zijn om het wachtgeld te kunnen berekenen.

2.10. Wanneer wordt het wachtgeld uitbetaald?

De werknemer krijgt het wachtgeld per maand uitbetaald. De werkgever kan het wachtgeld in langere termijnen betalen. Dat kan alleen als de werknemer daar toestemming voor geeft.

2.11. Extra geld als de werknemer vrijwillig pensioen blijft opbouwen

Heeft de werknemer recht op wachtgeld, en kiest hij voor een vrijwillige voortzetting van de deelneming in de pensioenregeling die hij bij de oude werkgever had? En zet de werknemer deze voor minstens de helft voort? Dan heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming van zijn kosten. Deze tegemoetkoming is de helft van het werkgeversaandeel dat de werkgever gedurende een volle maand voor de werknemer zou hebben betaald als hij nog in dienst was geweest. Daarvoor wordt gekeken

naar het werkgeversaandeel in de maand voordat de werknemer ontslagen werd. Als in deze maand het premiepercentage voor het pensioen is veranderd, dan betaalt de werkgever het nieuwe percentage.

BIJLAGE 7 TOEPASSING ARBEIDSTIJDENWET

Zie artikel 6.3 van de cao

Werktijdenregelingen die zijn ingericht op basis van de onderstaande bepalingen blijven van kracht totdat met instemming van de OR of PVT een wijziging wordt doorgevoerd.

Bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder gelden de navolgende bepalingen:

a. Minimumrusttijden:
   - wekelijkse rust:
     - hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur;
     - hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 maal per 5 weken in te korten tot 32 uur).
   - dagelijkse rust:
     - 11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur).

b. Zondagsarbeid:
   Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
   - het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
   - de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

   In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.

c. Maximumarbeidstijden (structureel):
   - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
   - arbeidstijd per week;
   - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (200 uur);
   - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).

d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur):
   - minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
   - minimumrust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
   - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 9 uur;
   - maximumarbeidstijd per 13 weken;
   - maximumaantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen);
   - maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).

e. Maximumarbeidstijden bij overwerk (incidenteel):
   - arbeidstijd per dienst: 12 uur;
   - arbeidstijd per week: 60 uur;
   - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 48 uur per week (624 uur).

f. Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten
   - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 10 uur;
   - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520 uur).

g. Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur):
   - arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur);
   - arbeidstijd per dienst > 8 uur: 0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten).

h. Slaapdienst in de (semi-)residentiële jeugdzorg (ex artikel 18.3 van deze cao):
   In deze cao wordt verstaan onder:
   - *aanwezigheidsdienst*: een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is een slaapdienst te verrichten;
   - *slaapdienst*: een aaneengesloten deel van een aanwezigheidsdienst van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar overigens rust geniet.

   1. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet.
   2. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoeld in artikel 16 van deze cao.

3. Aan de werknemer mag maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
4. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 16 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht.
5. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur voor het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.
6. De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, in plaats van het in lid 4 genoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid opleggen.
7. Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken, geldt deze schriftelijke instemming voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.
8. Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 in plaats van 48 uren arbeid per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden conform de regels in het Arbeidstijdenbesluit.
9. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen (financieel) nadeel ondervinden.
10. Met toepassing van artikel 4.8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd één maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.

i. Consignatie (ex artikel 18.1 van deze cao):
   - Bij consignatie na een nachtdienst heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren na het verrichten van arbeid in nachtdienst indien de arbeid eindigt na 02.00 uur: deze rusttijd mag eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden bekort tot ten minste 8 uren.
     Na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet mag de rusttijd in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
     De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst;

–	maximumarbeidstijd per 24 uur:	13 uur;
–	maximumarbeidstijd per week:	60 uur;
–	maximumarbeidstijd per 13 weken:	gemiddeld 45 uur per week (585 uur);
–	maximumarbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat:	gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
–	maximumarbeidstijd bij oproep in consignatie:	0,5 uur.

Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

j. De functie ‘gezinshuisouder’ in relatie tot de Arbeidstijdenwet:
De bepalingen van de Arbeidstijdenwet alsmede de bepalingen over arbeids- en rusttijden in dit artikel zijn gelet op de aard van de functie niet van toepassing op de functie ‘gezinshuisouder’.

k. De geconsigneerde pauze:
   - Er is sprake van een geconsigneerde pauze indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te



verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen;
- De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.

BIJLAGE 8 SALARISSCHALEN

Zie artikel 7 van de cao.

Tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2015

Tabel 2: Salarisschaal garantiebanen per 1 januari 2015

Tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2015

Schaal→	1	2	3	4	5	6	7
Periodiek							
↓							
0	1.540,78	1.566,26	1.645,52	1.751,96	1.813,62	1.944,97	2.093,27
1	1.587,21	1.613,82	1.696,47	1.806,85	1.871,94	2.008,34	2.162,33
2	1.634,77	1.663,09	1.749,12	1.864,04	1.931,38	2.073,47	2.233,65
3	1.683,45	1.714,01	1.803,46	1.922,87	1.993,64	2.140,83	2.307,25
4	1.734,37	1.766,08	1.859,51	1.983,43	2.057,07	2.210,44	2.383,66
5	1.786,46	1.820,43	1.916,67	2.045,70	2.123,25	2.282,30	2.462,32
6	1.839,66	1.875,90	1.976,10	2.110,23	2.191,20	2.356,49	2.543,27
7	1.895,16	1.933,09	2.037,78	2.176,46	2.260,83	2.432,90	2.627,63
8	1.951,75	1.991,95	2.100,63	2.245,56	2.333,29	2.512,15	2.714,24
9	2.010,61	2.052,53	2.165,72	2.316,28	2.407,99	2.593,64	2.803,67
10	0,00	2.115,36	2.233,07	2.388,73	2.485,00	2.677,99	2.895,94
11	0,00	0,00	0,00	0,00	2.564,77	2.765,18	2.991,59
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+1	2.070,62	2.179,86	2.302,15	2.464,05	2.646,88	2.855,18	3.090,64
+2	2.132,88	2.246,12	2.373,45	2.541,59	2.731,19	2.947,45	3.192,56
Omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%	3,30%

Vervolg van tabel 1: Salarisschalen per 1 januari 2015

Schaal→	8	9	10	11	12	13	14	15
Periodiek								
↓								
0	2.188,36	2.370,64	2.579,51	2.950,26	3.249,69	3.704,82	4.642,21	5.394,49
1	2.261,94	2.451,02	2.668,37	3.053,87	3.365,18	3.838,42	4.811,44	5.594,32
2	2.337,22	2.534,82	2.760,66	3.160,86	3.484,63	3.976,54	4.987,51	5.800,92
3	2.415,90	2.620,83	2.855,74	3.271,23	3.608,01	4.119,74	5.169,19	6.015,44
4	2.496,87	2.709,71	2.954,26	3.385,58	3.736,52	4.268,04	5.358,26	6.238,47
5	2.580,07	2.801,96	3.056,13	3.504,43	3.868,99	4.421,44	5.553,55	6.468,87
6	2.666,68	2.897,05	3.161,40	3.626,70	4.006,53	4.580,50	5.756,20	6.708,30
7	2.756,12	2.995,56	3.270,66	3.753,51	4.148,63	4.745,80	5.966,20	6.956,81
8	2.848,38	3.097,44	3.383,88	3.885,38	4.295,79	4.916,18	6.184,13	7.214,35
9	2.944,03	3.202,72	3.500,47	4.021,25	4.448,06	5.093,36	6.409,99	7.480,96
10	3.042,55	3.311,97	3.621,05	4.161,63	4.605,98	5.276,77	6.643,77	7.757,76
11	3.144,42	3.424,63	3.746,14	4.307,67	4.769,55	5.466,94	6.886,06	8.044,76
12	3.249,69	3.540,68	3.875,21	4.458,23	4.938,80	5.663,38	7.137,93	8.342,50
13	0,00	0,00	0,00	0,00	5.114,29	5.867,15	7.398,34	8.650,99
+1	3.358,40	3.661,24	4.008,80	4.614,49	5.296,00	6.078,86	0,00	0,00
+2	3.471,04	3.785,76	4.147,49	4.775,77	5.483,92	6.297,35	0,00	0,00
Omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%



Tabel 2: Salarisschaal garantiebanen per 1 januari 2015

Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2015 in euro's, afgerond op eurocenten

Garantiebanen	Salarisschaal per 1 januari 2015
Periodiek	
0	1501,78
1	1546,62
2	1592,19
3	1638,96
4	1687,48
5	1737,09
6	1788,48
7	1802,13

BIJLAGE 10 OVERGANGSREGELINGEN

In deze bijlage is informatie opgenomen over de volgende overgangsregelingen:
1. Instroombanen en doorstroombanen
2. Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
3. Vergoeding dienstreizen
4. Verlof
5. Salarisgarantieregeling

1 Instroombanen en doorstroombanen

De 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' is beëindigd op 1 januari 2004.

1.1 Voor wie geldt deze regeling?

De afspraken in deze cao gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' en na 1 januari 2004 nog steeds in dienst zijn. De wachtgeldregeling in artikel 3.10 geldt niet voor de werknemers die onder deze regeling vallen.

1.2 Hoeveel salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer komt het eerste jaar in periodiek 0. Het salaris is dan gelijk aan het wettelijk minimumloon. 1 januari is de periodiekdatum. In de arbeidsovereenkomst kan een andere datum staan, in dat geval geldt die datum. Stijgt het wettelijk minimumloon? Dan worden de periodieken in salarisschaal 0 als volgt aangepast:
   - Periodiek 0 wordt verhoogd tot het nieuwe wettelijk minimumloon;
   - Periodiek 9 bedraagt 130% van het nieuwe wettelijk minimumloon;
   - Alle tussenliggende periodieken worden verhoogd met het door het Ministerie van SZW bepaalde stijgingspercentage van het wettelijk minimumloon.

b. Wordt er een salarisverhoging voor deze cao afgesproken? Dan geldt deze verhoging niet voor salarisschaal 0. Deze salarisschaal is hieronder weergegeven.

Salarisschaal 0

In de tabel hieronder staan de salarissen van instroombanen en doorstroombanen. De bedragen zijn afgerond op eurocenten.

Salarisschaal 0	Salarisschalen per 1 januari 2015
Periodiek	
0	1.501,80
1	1546,62

Salarisschaal 0	Salarisschalen per 1 januari 2015
2	1592,19
3	1638,96
4	1687,48
5	1737,09
6	1788.48
7	1841,01
8	1895,28
9	1952,34

1.3 Welke regels gelden er?

a. Een werkgever mag de werknemer alleen een in- en doorstroombaan aanbieden als het gaat om een extra baan die er zonder deze regeling niet zou zijn gekomen. De werkgever mag een in- en doorstroombaan dus niet gebruiken om een vacature in te vullen of om een bestaande baan te vervangen.
b. De werkgever maakt een begeleidingsplan waarin moet staan
   – hoe hij de werknemer gaat opleiden,
   – wie de werknemer gaat begeleiden, en
   – hoe de werknemer begeleid wordt.
   Het doel hiervan is dat de werknemer een reguliere baan kan krijgen.
c. Komt er in de instelling een vacature voor een reguliere baan? En is de werknemer hiervoor geschikt? Dan zal de werkgever zich inspannen om de werknemer in deze baan aan te nemen. De werkgever beoordeelt uiterlijk na het eerste jaar of de werknemer geschikt is om door te stromen naar een reguliere baan. De werkgever heeft hierover een beoordelingsgesprek met de werknemer.
d. De werkgever geeft ieder jaar aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een overzicht. Hierin staat hoeveel werknemers de werknemer in het afgelopen jaar voor een in- en doorstroombaan heeft aangenomen en hoeveel er een reguliere baan hebben gevonden.
e. Werkt de werknemer als instellingshulp of heeft de werknemer een andere, vergelijkbare functie? Dan ontvangt de werknemer na één jaar in periodiek 9 van salarisschaal 0, extra verlofuren. Als de werknemer één jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, heeft hij recht op 55 betaalde verlofuren per jaar. Als de werknemer twee jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, dan heeft hij recht op 105 betaalde verlofuren per jaar. Het verlof is bedoeld om een opleiding te volgen of om de werknemer zich op een andere manier te kunnen laten ontwikkelen. De werknemer overlegt met de werkgever wanneer deze verlofuren worden opgenomen.

3 Vergoeding dienstreizen

De werkgever maakt samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken in een ondernemingsregeling over de vergoeding van dienstreizen. Totdat deze ondernemingsregeling er is, geldt de oude Uitvoeringsregeling G volgens de cao Jeugdhulpverlening 2002–2003. Als de werknemer zijn eigen auto gebruikt, dan ontvangt hij na saldering, zoals bedoeld in artikel 8.7 lid sub b minimaal € 0,29 netto per dienstreiskilometer, ook als in de oude Uitvoeringsregeling G een ander bedrag staat.

4 Verlof

De werknemer krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de onderstaande tabel als is voldaan aan de volgende drie voorwaarden:
– de werknemer is geboren voor 1961;
– de werknemer was vóór 1 januari 2006 in dienst van een werkgever die onder de werkingssfeer van de cao Jeugdzorg valt;
– en de werknemer was bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds in dienst van deze werkgever.

Geboortejaar	Garantie in uren
Voor 1951	124,00
1951 t/m 1955	116,80
1956	105,12
1957	93,44

Geboortejaar	Garantie in uren
1958	81,76
1959	70,08
1960	58,40

De garantie-uren worden vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 9.3 van deze cao.

De garantie-uren worden per kalenderjaar toegekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Garantie-uren worden niet afgerond.

Uitgezonderd van het recht op garantie-uren is de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

5 Salarisgarantieregeling

De tabel met garantieschalen is van toepassing op de werknemer die van de werkgever een schriftelijk bericht heeft ontvangen dat de werknemer per 1 september 2001 is ingeschaald in een garantieperiodiek. Daarin wordt (indien van toepassing) ook het gegarandeerde salarisperspectief vermeld.

Deze afspraak is in de individuele arbeidsovereenkomst of in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgenomen.

Voor deze werknemers is de volgende tabel van garantieschalen van toepassing:

Garantieschalen per 1 januari 2015 (stijging 0,4%)

Schaal ->	0: I/D	1	2	3	4	5	6	7
Periodiek								
A		2.070,63	2.179,86	2.302,15	2.464,05	2.646,88	2.855,19	3.090,64
B		2.132,88	2.246,13	2.373,45	2.541,59	2.731,19	2.947,44	3.192,56
C		2.196,84	2.314,59	2.447,04	2.621,97	2.818,95	3.043,67	3.297,84
D		2.262,53	2.385,37	2.522,91	2.704,61	2.908,96	3.142,17	3.406,50
E		2.330,42	2.457,81	2.601,01	2.789,51	3.002,31	3.244,64	3.519,16

Schaal ->	8	9	10	11	12	13	14	15
Periodiek								
A	3.358,40	3.661,24	4.008,80	4.614,48	5.296,00	6.078,86	7.668,35	8.971,38
B	3.471,04	3.785,77	4.147,49	4.775,77	5.483,92	6.297,35	7.947,96	9.303,11
C	3.587,64	3.914,27	4.290,14	4.942,78	5.678,64	6.524,35	8.238,34	9.647,26
D	3.707,67	4.047,29	4.438,43	5.116,02	5.880,18	6.759,26	8.538,90	10.004,45
E	3.831,63	4.185,40	4.591,26	5.294,86	6.089,05	7.002,11	8.850,83	10.374,62

BIJLAGE 11 HET NIEUWE FUNCTIEBOEK

Zie ook artikel 7.1 van deze cao

Inleiding

In deze cao is het nieuwe functieboek opgenomen. Hierin zijn de functies generiek beschreven waardoor een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund wordt. Dit functieboek staat in bijlage 11.A.

Wat zijn de uitgangspunten van het nieuwe functieboek?

Het functieboek is gemaakt met de volgende uitgangspunten:
– De functies zijn generiek beschreven. Dit betekent dat de functies abstracter zijn beschreven dan in het oude functieboek. Dit heeft twee voordelen:
– De generieke functies zijn op hoofdlijnen beschreven, en niet perse gekoppeld aan één organisatieonderdeel. Daardoor wordt een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund binnen de functieomschrijving. De functies zijn op grotere groepen medewerkers van toepassing en de

functiebeschrijvingen zijn minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie.
- Het functieboek hoeft minder vaak aangepast te worden.
- De functies zijn doelgericht beschreven. Dit wil zeggen dat de nadruk ligt op met welk doel de verschillende activiteiten worden uitgevoerd in plaats van op de manier waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden.
- De functies zijn gebaseerd op de situatie in 2014. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de situatie na de transitie. Natuurlijk kunnen functies verder veranderen. Als het nodig is, passen de cao-partijen dan ook het functieboek aan.
- In dit functieboek zijn de matrixfuncties beschreven. Een matrixfunctie is de beschrijving van een functie op een bepaald niveau die veel voorkomt in organisaties.
- In dit functieboek maken we onderscheid tussen Primair Proces, Management, Strategie, Beleid en Organisatie en Ondersteunend.
- Organisaties kunnen ook eigen functies beschrijven die afwijken van de matrixfuncties. Dit was ook al zo in het oude functieboek.
- Bij de functies is uitgegaan van werkniveau en denkniveau. Er staan daarom geen specifieke opleidingen bij de functies. Zo blijft het functieboek langer actueel.
- Als een werknemer een wettelijke registratie moet hebben voor een bepaalde functie, dan staat dat bij de functievereisten.
- Er staan in het nieuwe functieboek minder functies dan in het oude functieboek. Hierdoor kun je de functies uit het oude functieboek niet één op één overzetten naar het nieuwe functieboek. *Een voorbeeld:*
  De P&O-functionaris uit het oude functieboek valt in het nieuwe functieboek onder de functie Beleidsmedewerker/-adviseur. Maar ook bijvoorbeeld de werknemer PR en Communicatie valt binnen deze functiefamilie.
- Het functieboek is gewijzigd qua wijze van beschrijven, de inhoud en het format. De wijze van waarderen van functies blijft ongewijzigd. Organisaties kunnen nog steeds de nieuwe, eigen functies waarderen door de MNT-methode toe te passen of de functie vergelijkend in te delen door de nieuwe functie te vergelijken met een matrixfunctie. De functies worden dus op dezelfde manier gewogen en ingedeeld en het nieuwe functieboek heeft daardoor geen gevolgen voor de indeling van de functies.

Hoe wordt het nieuwe functieboek ingevoerd?

Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:
- De werkgever heeft uiterlijk op 1 januari 2016 het nieuwe functieboek ingevoerd. Zolang het nieuwe functieboek nog niet is ingevoerd, past hij het oude functieboek toe. Zie bijlage 11.D.
- Als de werknemer door invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die ingedeeld is in een hogere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
- De werknemer ontvangt het salaris uit de hogere salarisschaal, dat hoger is en het dichtst bij het huidige salaris zit.
- De werknemer kan toegroeien naar de maximale periodiek binnen de nieuwe salarisschaal.
- Als de werknemer door de invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
- de werknemer gaat naar de lagere salarisschaal, maar houdt minimaal het salaris dat hij nu ontvangt.
- de werknemer houdt het recht op het vooruitzicht van het maximum van de oude salarisschaal, waarbij geldt dat de toekomstige cao-loonstijgingen worden verwerkt.
- In de fase van invoering van het nieuwe functieboek kunnen werknemer bezwaar maken bij de interne bezwaarcommissie en daarna eventueel bij de landelijke beroepscommissie. Zie daarvoor '*Bijlage 11.B: Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek*
- . In de periode dat het nieuwe functieboek wordt ingevoerd is het tot 31 december 2016 niet mogelijk om bij de commissie van geschillen (ex art. 13 van de cao) hierover een bezwaar in te dienen.
- Na invoering van het nieuwe functieboek geldt de onderhoudsprocedure die onderdeel uitmaakt van de cao. Zie hiervoor '*Bijlage 11.C de onderhoudsprocedure van het functieboek'*.
- Voor de gezinshuisouders blijven de afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden. Deze staan in bijlage 3 van deze cao.



BIJLAGE 11.A HET NIEUWE GENERIEKE FUNCTIEBOEK

Inhoud functieboek Jeugdzorg

Nieuwe matrixfuncties	Niveaus	Hieronder vallen de volgende matrixfuncties uit het oude functieboek
Primair Proces		
Activiteitenbegeleider	7	Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper B, A	11, 12	Gedragswetenschapper, Behandelcoördinator
Jeugdzorgwerker D, C, B, A	7, 8, 9, 10	Ambulant Hulpverlener, Pedagogisch Medewerker, Gezinshuisouder, Educatiemedewerker, Medewerker Bureau Halt, Jeugdbeschermer, Jeugdreclasseerder, Begeleider Pleegzorg
Medewerker AMK	10	Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg	8	Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders, Bemiddelaar Pleegzorg
Praktijkbegeleider	10	Werkbegeleider
Therapeut	9	Speltherapeut, Creatief Therapeut, Fysiotherapeut, Logopedist
Verpleegkundige B, A	7, 9	Verpleegkundige, Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
Vertrouwensarts	12	Vertrouwensarts AMK
Vertrouwenspersoon	9	Vertrouwenspersoon
Management		
Leidinggevende Primair Proces B, A	11, 13	Leidinggevende
Leidinggevende Staf C, B, A	8, 10, 12	Leidinggevende Staf / Ondersteuning, Chef Facilitaire Dienst
Strategie, Beleid en Organisatie		
Accountmanager	10	Nieuw
Beleidsmedewerker/ -adviseur B, A	9, 10	Beleidsmedewerker, P&O-functionaris, Opleidingsfunctionaris, Medewerker PR en Communicatie
Controller	11	Controller
Jurist	11	Jurist
Projectmanager	10	Projectmanager
Ondersteunend		
Administratief Medewerker B, A	5, 6	Secretariaatsmedewerker, Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad, Medewerker Administratie, Medewerker Personeelsadministratie, Medewerker Personeelszaken, Financieel Administratief Medewerker, Salarisadministrateur, Medewerker Rapportage
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken	5	Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken, Beveiligingsfunctionaris
Facilitair Medewerker B, A	1, 5	Huishoudelijk Medewerker, Terreinmedewerker, Technisch Onderhoudsmedewerker, Instellingshulp
Gastvrouw/ -heer	4	Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker B, A	6, 7	Medewerker Helpdesk, Systeembeheerder / Netwerkbeheerder, Applicatiebeheerder
Kok	6	Kok
Telefonist / Receptionist	3	Telefonist / Receptionist

Inhoud nieuwe generieke functieboek Jeugdzorg



Management
Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C

Strategie, Beleid en Organisatie
Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B
Controller
Jurist
Projectmanager

Ondersteunend
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
Kok
Telefonist / Receptionist

Primair Proces
Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Activiteitenbegeleider betreft een uitvoerende functie. De Activiteitenbegeleider werkt binnen de kaders van het plan van aanpak.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	**Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)**
Het uitvoeren van het plan van aanpak en het in dit kader begeleiden van kinderen/ jongeren bij activiteiten welke bijdragen aan reactivering en resocialisatie van kinderen/ jongeren.	De Activiteitenbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)**
Plan van aanpak uitvoeren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Het vastgestelde plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	– Stelt zich op de hoogte van de inhoud van het plan van aanpak. – Vertaalt het plan van aanpak in diverse (jaar) activiteitenprogramma’s voor kinderen/ jongeren inclusief programmabegrotingen. – Organiseert en leidt (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband binnen het kader van het plan van aanpak. – Ontwikkelt activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitvormen en -opdrachten. – Bevordert en stimuleert deelname van kinderen/ jongeren aan in- en externe activiteiten. – Beheert de materialen en andere benodigdheden in het kader van activiteitenprogramma’s. – Rapporteert en bespreekt bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen/ jongeren met in- en externe betrokkenen en het gezin.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega’s.	– Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. – Onderhoudt in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden. – Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap. – Het kunnen vertalen van de problematiek van de kinderen/ jongeren naar passende activiteiten(programma’s).

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper A voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en draagt zorg voor coaching en supervisie richting Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Kernbeslissingen/ plannen van aanpak worden te allen tijde genomen en/of opgesteld in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper A vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is, adviserend en ondersteunend optreedt en de consistentie bewaakt. Daarnaast is de Gedragswetenschapper A verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering en levert een bijdrage aan de deskundigheid van Gedragswetenschappers B en betrokken collega’s. Tot slot initieert de Gedragswetenschapper A methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het zorgdragen voor supervisie richting de Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers.	De Gedragswetenschapper A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	– Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. – Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. – Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. – Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. – Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega’s.
Ondersteuning en advies bieden	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	– Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Gedragswetenschappers B en/ of betrokken collega's met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. – – Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert het multidisciplinair team naar aanleiding van de uitkomsten. – Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. – Adviseert (on)gevraagd Gedragswetenschappers B, betrokken collega's, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. – Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.

Beleid- en methodiekontwikkeling initiëren	
Beleid- en methodiekontwikkeling geïnitieerd, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	– Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en landelijke, wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. – Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid, methodieken en het dienstenpakket van de organisatie legt deze voor aan de leidinggevende. – Coördineert de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek binnen de organisatie ten behoeve van kwaliteitsverbetering, methodiekontwikkeling en innovatie. – Bewaakt de consistentie, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van het inhoudelijk beleid en methodieken, signaleert en analyseert afwijkingen en knelpunten en coacht hiertoe de Gedragswetenschappers B en overige medewerkers.
Deskundigheid bevorderen	
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is en Gedragswetenschappers en medewerkers op deskundige wijze zijn gecoacht, getraind, gestimuleerd en beschikken over de juiste kennis om hun werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen verrichten.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Begeleidt Gedragswetenschappers B bij hun professionalisering en in hun deskundigheid middels supervisie, intervisie, werkbegeleiding, collegiale consultatie en coaching. Geeft gerichte feedback en koppelt feedback terug naar het management. – Fungeert als vraagbaak op inhoudelijk gebied voor de leidinggevenden en medewerkers binnen en buiten de organisatie en behandelt vakinhoudelijk complexe zaken. – Verzorgt voorlichting en kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) op het eigen expertisegebied, zowel richting Gedragswetenschappers B als ook andere in- en externe belanghebbenden. – Geeft interne trainingen/ opleidingen over wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het expertisegebied en signaleert knelpunten in de toepassing ervan. – Onderhoudt contacten met de (GZ-)opleidingsinstanties en/ of vakgroepen en wisselt relevante (wetenschappelijke) informatie en kennis uit. Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. – Participeert in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. – Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch+ werk- en denkniveau. – Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. – Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. – Kennis van het jeugdzorgsysteem. – Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek. – Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen en het landelijke jeugdbeleid.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper B voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en/ of treedt adviserend en coachend op richting Jeugdzorgwerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Het nemen van kernbeslissingen en het opstellen van plannen van aanpak gebeurd te allen tijde in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is en adviserend en ondersteunend optreedt. De Jeugdzorgwerkers zijn leidend in het proces en bepalen welke expertise nodig is om een bepaalde casus in het overleg met betrokkenen te behandelen. Daarnaast kan de Gedragswetenschapper B verantwoordelijk zijn voor deskundigheidsbevordering en het leveren van een bijdrage aan methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van Jeugdzorgwerkers ten aanzien van kernbeslissingen en het plan van aanpak, zodanig dat zij adequaat in staat zijn gesteld om het gezin/ systeem te begeleiden en verwijzen.	De Gedragswetenschapper B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	– Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. – Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. – Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. – Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. – Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega’s.
Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	– Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Jeugdzorgwerkers met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. – Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert de belanghebbenden naar aanleiding van de uitkomsten. – Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. – Adviseert (on)gevraagd Jeugdzorgwerkers, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. – Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.
Bijdrage leveren aan beleid- en methodiekontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleid- en methodiekontwikkeling, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	– Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. – Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid en methodieken legt deze voor aan de leidinggevende. – Signaleert knelpunten bij de implementatie en uitvoering van het inhoudelijke beleid op het eigen expertisegebied en methodieken binnen de organisatie onderneemt hierop passend actie.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt intern en extern voorlichting, kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) en training op het eigen expertisegebied. – Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. – Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. – Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch/ Academisch+ werk- en denkniveau. – Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. – Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. – Kennis van het jeugdzorgsysteem. – Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker A kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in ambulante setting verricht en de Jeugdzorgwerker A is richting gevend in het behandelproces. De Jeugdzorgwerker A komt regelmatig in complexe crisis- of gezinssituaties waarbij sprake is van (dreigende) uithuisplaatsing of meerzijdige partijdigheid. De bevoegdheden hebben grote impact op het gezin/ systeem en gevolgen voor de lange termijn, zoals uithuisplaatsing en ondertoezichtstelling. De Jeugdzorgwerker A pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem en/of voert de regie ten aanzien van de inzet van de juiste specialisten voor de hulpverlening aan het gehele gezin/ systeem. Dit heeft uiteindelijk tot doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, samen met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van een multidisciplinair plan van aanpak, het beïnvloeden van het kind/ de jongere, het gezin/ systeem en overige betrokkenen (ook in crisissituaties), zodanig dat op basis daarvan het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinair plan van aanpak opstellen	
Multidisciplinair plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin/ systeem zijn geformuleerd.	– Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen en voert gesprekken met hen. – Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en voert de regie ten aanzien van de inzet van eventuele betrokkenen en specialisten. – Stelt rapportages en verzoekschriften op ten behoeve van de (kinder)rechter. – Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het multidisciplinair plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
Multidisciplinair plan van aanpak realiseren en regie voeren	
Multidisciplinair plan van aanpak gerealiseerd en de regie gevoerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	– Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het multidisciplinair plan van aanpak door inzet van (specialistische) interventies en methoden in het gezin en/ of door de inzet van specialisten uit de verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader. – Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang, adviseert gevraagd en ongevraagd en stelt bij waar nodig. – Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. – Bemiddelt in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en / of met betrokken partijen), waarbij sprake is van meerzijdige partijdigheid (bijvoorbeeld vechtscheidingen) of het risico op uithuisplaatsing. – Vertegenwoordigt de organisatie in zittingen en draagt zorg voor een juridische onderbouwing en rapportage van bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening richting belanghebbenden. – Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. – Voert de regie op het hulpverleningstraject en treedt in dit kader, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen. – Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het multidisciplinair plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij of draagt zorg voor een (her)indicatie.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. – Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. – (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. – Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker B kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in flexibele setting verricht. De Jeugdzorgwerker B pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem met als doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, in samenwerking met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe plegen van interventies in het gezin, zodanig dat op basis het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak opstellen	
Plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin zijn geformuleerd.	– Analyseert in dialoog met het gezin/ systeem de hulpvraag. – Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak, op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en adviseert naar eigen inzicht relevante betrokkenen. – Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin/ systeem is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	– Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak door inzet van passende (therapeutische) interventies in het gezin/ systeem. – Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt het plan van aanpak bij waar nodig. – Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. – Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Intervenieert in crisissituaties. – Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. – Treedt, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem. – Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. – Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. – (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. – Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker C kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting (ook gezinshuis). De Jeugdzorgwerker C fungeert als mentor van individuele cliënten. Tevens kan de Jeugdzorgwerker C praktische opvoedondersteuning en -advies geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe verlenen van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker C geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	– Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. – Adviseert, in samenspraak met relevante betrokkenen, over de best passende individuele en/ of groepsmethoden. – Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
Plan van aanpak mede realiseren	
Plan van aanpak mede gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	– Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak mede uit door het bieden van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding. – Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. – Bespreek en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt plan van aanpak na overleg met de verantwoordelijke behandelaar bij waar nodig. – Fungeert als mentor voor individuele kinderen/ jongeren. – Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht de kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. – Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Reageert adequaat in crisissituaties. – Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. – Begeleidt, coacht en instrueert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden op de groep, signaleert hierbij knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende.
Kennis delen en ontwikkelen	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	– Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. – Participeert actief in verschillende overlegorganen. – Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. – (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker D kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting. Tevens kan de Jeugdzorgwerker D praktische opvoedondersteuning geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe bieden van individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker D ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker D geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	– Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. – Vertaalt, na afstemming, het plan van aanpak in samenwerking met het kind/ de jongere in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	– Begeleidt mede het gezin/ systeem bij het realiseren van het plan van aanpak door het bieden van individuele en/of groepsbegeleiding. – Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. – Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. – Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht het kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. – Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. – Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	– Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. – Participeert actief in verschillende overlegorganen. – Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo 4 werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. – (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De werkzaamheden van de Medewerker AMK worden in een ambulante setting verricht en de Medewerker AMK is richting gevend in het behandelproces. De Medewerker AMK neemt meldingen aan, geeft voorlichting, advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidssituaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren en onderzoeken van vermoedens van kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.	De Medewerker AMK ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker AMK geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Meldingen aannemen en advies en consult geven	
Meldingen aangenomen en advies en consult gegeven, zodanig dat juiste acties zijn ondernomen en derden zijn geadviseerd in het handelen en omgaan met vermoedens van kindermishandeling en in staat zijn om zelfstandig verdere stappen te nemen.	– Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling. – Geeft voorlichting, advies en consult aan betrokkenen gericht op het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling en biedt coaching richting de consultvrager. – Neemt meldingen met betrekking tot kindermishandeling aan, bepaalt de urgentie van de melding en verifieert de melding door middel van (voor)onderzoek bij betrokkenen. – Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. – Interpreteert en beoordeelt de specifieke gegevens, plaatst deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling en komt tot een standpunt/ risico-inschatting. – Levert in overleg met collega’s een bijdrage aan het multidisciplinair plan van aanpak. – Geeft feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.
Hulpverlening initiëren	
Hulpverlening geïnitieerd, zodanig dat het gezin/systeem adequaat wordt geadviseerd en bijgestaan en kindermishandeling is gestopt of het risico daarop is afgenomen.	– Bezoekt het gezin naar aanleiding van een melding in het kader van het onderzoek. Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem, eventueel zonder toestemming van het gezin/systeem, en voert interventie- en confrontatiegesprekken met hen. – Bemiddelt en intervenieert in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en/ of met betrokken partijen). – Initieert, organiseert en coördineert (vrijwillige) hulpverlening, onderhoudt in dit kader relevante contacten en zorgt voor de inzet van specialisten uit verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader. – Maakt afspraken met het gezin/ systeem en de melder over de nazorg en bewaakt de geleverde hulpverlening. – Registreert de eigen werkzaamheden, draagt zorg voor verslaglegging en het opstellen van rapportages.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. – Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. – Kennis van relevante elementen uit de omliggende specialistische vakgebieden. – (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen op het gebied van kindermishandeling. – Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.



Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een plan van aanpak ten grondslag ligt. De functie van Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling tussen kinderen/ jongeren en pleegouders om te komen tot een optimale matching.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bemiddelen tussen pleegouders en het kind/ de jongere ten einde te komen tot een optimale match tussen de pleegouders en het kind/ de jongere.	De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Bemiddeling realiseren	
Bemiddeling gerealiseerd, zodanig dat er sprake is van een optimale match tussen het kind/ de jongere en pleegouders.	– Stelt, op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens, een profiel van het kind/ de jonger op. – Verzamelt en neemt kennis van relevante informatie van zowel het kind/ de jongere en de pleegouders. – Draagt zorg voor een optimale matching tussen pleegouders en een kind/ jongere door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van het kind/ de jongere. – Onderhoudt telefonisch contact met de pleegouders en de plaatser. – Signaleert tijdig knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en rapporteert daarover aan de leidinggevende.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	– Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. – Participeert actief in verschillende overlegorganen. – Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. – Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van de sociale kaart. – Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Praktijkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van Jeugdzorgwerkers die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van kinderen/ jongeren of diens ouders/ verzorgers.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden van Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, het mede vormgeven van het beleid en het coördineren van de uitvoering ervan plus het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering.	De Praktijkbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Praktijkbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteund en begeleid, zodanig dat hulpverleners optimaal de hulpverlening kunnen uitvoeren.	– Biedt begeleiding en ondersteuning en geeft indien nodig vakinhoudelijke sturing aan de Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van hun taken. – Fungeert als eerste aanspreekpunt voor Jeugdzorgwerkers bij crisis en calamiteiten rondom het kind/ de jongere. – Geeft werkbegeleiding, individueel en/ of in teamverband, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat. – Coacht op houding en attitude van de medewerkers met als doel het optimaliseren van de kwaliteit en productiviteit van de medewerkers in het team.
Jaarplan mede vormgeven en de uitvoering coördineren	
Jaarplan mede vormgegeven en de uitvoering gecoördineerd, zodanig dat doelstellingen zijn behaald.	– Fungeert desgewenst als sparringpartner voor de leidinggevende, voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft ontwikkelingen door. – Levert, op basis van in- en externe ontwikkelingen, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied in de vorm van beleidsvoorstellen. – Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de leidinggevende van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team. – Formuleert, op basis van het vastgestelde beleid, een werkplan met doelstellingen, draagt zorg voor de uitvoering hiervan en rapporteert periodiek over de voortgang van de doelstellingen. – Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen. – Signaleert en bespreekt afwijkingen in kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/ of gedrag in de functie.
Een bijdrage leveren aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering	
Een bijdrage aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering geleverd, zodanig dat de deskundigheid van hulpverleners in de organisatie continue is ontwikkeld.	– Ontwikkelt en verbetert begeleidingsmethoden en -technieken. – Geeft vorm aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en leidt eventueel zelf interne trainingsprogramma's of cursussen. – Neemt deel aan overlegvormen en levert in dit kader een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling. – Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Praktijkbegeleider werkzaam is.

Context
De Therapeut betreft een generiek beschreven functie, maar kan binnen organisaties voorkomen binnen verschillende therapeutische vakgebieden (bijvoorbeeld Vaktherapeut, Logopedist en Fysiotherapeut). De functie Therapeut kenmerkt zich door het aanbieden van therapieprogramma's voor individuele en groepen kinderen/ jongeren met als doel gedragsverandering en/ of -beleving of het verminderen en/ of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat of het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het opstellen en uitvoeren van een therapeutisch plan van aanpak welke bijdraagt aan de opheffing van stagnaties in de (fysieke en mentale) ontwikkeling van kinderen/ jongeren binnen het gezin. Het verrichten van diagnostiek en observatie ten behoeve van het nemen van vervolgstappen.	De Therapeut ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Therapeut geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Therapeutisch plan van aanpak opstellen	
De specifieke problematiek, mogelijkheden en behoeften van de jeugdige zijn in kaart gebracht en vertaald naar een passend geformuleerd therapeutisch plan van aanpak.	– Stelt zich op de hoogte van achtergrondinformatie en het voorgestelde behandeldoel van kinderen/ jongeren. – Verricht diagnostiek en observatie, eventueel in het gezin, en vertaalt dit naar een therapeutisch behandelplan. – Bespreekt en stemt het therapeutisch plan van aanpak af met het gezin en overige in- en extern betrokkenen.
Therapeutisch plan van aanpak realiseren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Het vastgestelde therapeutisch plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	– Voert het therapeutisch plan van aanpak uit door inzet van passende activiteiten, al dan niet in groepsverband. – Bewaakt uitgezette lijn en behandelcontext; monitort de te behalen therapeutische (behandel)doelen, signaleert hierbij afwijkingen in de behandelcontext en doet voorstellen ter verbetering. – Doet voorstellen ten behoeve van het al dan niet inschakelen van specialisten/ behandelaars. – Koppelt tijdig informatie terug aan het gezin en overige in- en externe betrokkenen. – Evalueert periodiek het effect van de therapeutische behandeling conform de gemaakte afspraken. – Zorgt voor een veilige en prettige omgeving voor de therapeutische behandeling.
Diagnostiek en observatie verrichten	
Diagnostiek en observatie verricht zodanig dat inzichtelijk is welke vervolgstappen genomen kunnen worden.	– Observeert en diagnosticeert met vakgerelateerde middelen. – Legt de bevindingen vast in een rapportage. – Licht de diagnostiek aan het gezin toe. – Adviseert op basis van bevindingen over te nemen vervolgstappen.
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.	– Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. – Participeert actief in de ondersteuningsstructuur. – Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. – Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en inzicht van het betreffende therapeutische vakgebied. – Kennis van relevante voorschriften, methodieken en regelingen. – Kennis van groepsdynamische processen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige A voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige A conform de afspraken uit het zelfstandig met het gezin opgestelde verpleegplan. De verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen en jongeren richt zich op de vakgebieden psychiatrie en medisch.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale psychiatrische en medische verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrisch/ medische) verpleegkundige hulpvraag en behoeften inventariseren	
(Psychiatrisch/medisch) verpleegkundige hulpvraag en behoeften geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een verpleegkundige en psychiatrische diagnose kunnen worden gesteld en een verpleegplan kan worden opgesteld.	– Verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van het kind/ de jongere. – Verricht de intake met het gezin, analyseert de door de verwijzende instantie doorgegeven informatie en observeert en analyseert het gedragspatroon. – Stelt, in voorkomende gevallen, specifieke deelplannen op in samenwerking met de Gedragswetenschapper en schakelt andere specialisten in, in het geval van ernstige gezondheidsproblemen. – Stemt met de betrokken interne hulpverleners af over het al dan niet laten afleggen van huisbezoeken aan kinderen/ jongeren. – Verstrekt informatie aan het gezin over de werkwijze en mogelijkheden van de zorgverlening van de medische dienst. – Vertaalt de verzamelde en geanalyseerde gegevens naar de (psychiatrische/ medische) hulpvraag, registreert deze in het daartoe bestemde systeem en stemt deze af met overige interne hulpverleners.
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkelen	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkeld, zodanig dat concrete doelstellingen en bijbehorende in te zetten methodieken zijn geformuleerd in samenspraak met het gezin.	– Stelt een diagnose, waarbij de geïnventariseerde hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het aanbod worden nagegaan. – Levert een bijdrage aan en adviseert vanuit het eigen vakgebied over de psychiatrische inhoud van het behandelplan van het kind/ de jongere. – Stelt het (psychiatrisch/medisch) verpleegplan op als onderdeel van het behandelplan, bespreekt deze in teambesprekingen, stelt behandelprioriteiten en stemt deze af met het gezin en de betrokken hulpverleners. – Verwijst jongeren in voorkomende gevallen door, bijvoorbeeld in gevallen waartoe buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is. – Adviseert collega's op het eigen aandachtsgebied bij alle fasen van het behandelproces, zowel gevraagd als ongevraagd. – Levert vanuit het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan het hulpverleningsbeleid.

(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitvoeren en evalueren	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat de doelen op een methodische manier zijn gerealiseerd en het effect van de psychiatrische behandeling periodiek is gemonitord.	– Voert de behandelprioriteiten uit, bewaakt de uitvoering hiervan en evalueert deze ten behoeve van het multidisciplinaire team. – Voert individuele therapeutische gesprekken en signaleert en intervenieert bij mogelijke afwijkingen. – Leidt, in voorkomende situaties gestructureerde groepstherapieën en initieert, bevordert en bewaakt een constructief groepstherapeutisch klimaat en intervenieert bij (destructieve) groepsinteracties. – Onderhoudt contacten met diverse in- en externe betrokkenen om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. – Evalueert het (psychiatrisch/ medisch) verpleegplan, toetst het effect van de behandeling en registreert dit in het daartoe bestemde systeem. – Houdt de administratie actueel en draagt continu zorg voor informatie-uitwisseling met de betrokkenen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van de geldende protocollen en procedures. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van en ervaring met individuele of groepstherapieën. – Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg en psychiatrie.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige B voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige B conform het opgestelde verpleegplan.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen uitvoeren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
(Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan uitgevoerd, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de psychiatrische/ medische gezondheid van kinderen/ jongeren.	– Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan als onderdeel van het plan van aanpak, binnen de daartoe gestelde kaders. – Vraagt medische informatie op, verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van de kinderen/ jongeren. – Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts en coördineert en organiseert de nazorg. – Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten. – Controleert op hygiëne en geeft voorlichting en advies aan kinderen/ jongeren en Jeugdzorgwerkers inzake hygiëne. – Adviseert inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het plan van aanpak alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het plan van aanpak. – Houdt de patiëntenadministratie bij. – Adviseert en houdt toezicht op het verstrekken van medicijnen: zet medicijnen uit, dient deze toe of laat ze toedienen. – Informeert het gezin en overige betrokkenen inzake de uitvoering van het verpleegplan en wisselt informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de geldende protocollen en procedures. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van en bekwaamheid in het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen. – Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Vertrouwensarts komt voor bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidsrelaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische problematiek en letsels worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Hierbij is sprake van een specifieke relatie met het kind/ de jongere en het gezin/ systeem in complexe gezinssituaties waardoor het risico op met name tuchtrecht procedures aanzienlijk is. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen. De Vertrouwensarts heeft een eigen sociaal-medische verantwoordelijkheid en moet zich houden aan specifieke medisch-juridische regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het inbrengen van medische en specifieke kennis met betrekking tot kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering en het inbrengen van specifieke medische kennis in besprekingen met artsen, hulpverleners en opvoeders, bij (vermoedens van) kindermishandeling met complexe medische- en psychiatrische problematiek. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.	De Vertrouwensarts ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwensarts geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Ondersteuning en advies bieden	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd en geadviseerd ten aanzien van kindermishandeling.	– Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit. – Adviseert medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken. – Geeft (handelings)advies en consult aan (medische) hulpverleners en particulieren op zowel casus- als beleidsniveau. – Neemt meldingen aan met betrekking tot kindermishandeling. – Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. – Verifieert, beoordeelt en interpreteert (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen over vermoedens van kindermishandeling. – Doet (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van het oordeel. – Ondersteunt, adviseert en verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden met betrekking tot de medische aspecten van het eigen expertisegebied. Vervult hiertoe een consultatiefunctie en vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe. – Geeft voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector. – Stimuleert protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector. – Voert confrontatiegesprekken met opvoeders en ondersteunt collega's bij deze gesprekken.
Medische (deel van het) plan van aanpak opstellen en evalueren	
Medische (deel van het) plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd, zodanig dat de medische problematiek is beoordeeld, geïnterpreteerd en vastgelegd.	– Analyseert, beoordeelt en interpreteert de medische problematiek van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers door middel van anamnese, (medisch) onderzoek, (medische) gegevens en/ of informatie van derden. – Stelt de mate waarin de gezondheidstoestand van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers bepalend is voor de totale problematiek vast en informeert overige betrokkenen hieromtrent. – Stelt, in overleg met collega's, het medische (deel van het) plan van aanpak op en evalueert dit plan na verloop van tijd. – Beoordeelt, ten behoeve van collega's, de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en adviseert uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers. – Indiceert, initieert en organiseert (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en legt daartoe en onderhoudt contacten met relevante medische/ hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. – Verwijst, zo nodig, naar externe specialisten of consulteert medici binnen en buiten de organisatie. – Intervenieert, zo nodig, in (complexe) gezinssituaties. – Registreert de eigen werkzaamheden, legt verslag en stelt rapportages op.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Eigen professionaliteit en kennis is ontwikkeld en waar mogelijk ingezet en uitgedragen binnen en eventueel buiten de organisatie.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied, het bijwonen van studiedagen en kennisbijeenkomsten en het uitwisselen van kennis en expertise met andere artsen binnen en/ of buiten de organisatie. – Levert vanuit het eigen expertisegebied toegevoegde waarde aan beleids- en kennisontwikkeling door bij te dragen aan het hulpverleningsbeleid, protocolontwikkeling en het initiëren en/ of bijdragen aan in- en externe werkgroepen. – Verzorgt intern voorlichting, kennisoverdracht en training op het eigen expertisegebied. – Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering en innovatie. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door aan betrokkenen en organisaties. – Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden. – Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). – Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde (her)registratie-eisen.



Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van individuele jeugdigen, ouders, verzorgers of andere belanghebbenden (hierna te noemen als cliënt) binnen de jeugdhulp in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/ in overleg met de cliënt.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op verzoek van cliënten verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de jeugdhulp. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/ of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de cliënt en de verwijzer/ hulpverlener zijn ontstaan, zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden.	De Vertrouwenspersoon ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN	
Wat moet ik bereiken? (Doelen)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)**
1 Informatie, advies en voorlichting geven	
Informatie, advies en voorlichting gegeven, zodanig dat cliënten op de hoogte zijn van alle benodigde informatie en voorzien zijn van passend advies.	– Geeft advies en informatie aan cliënten over de rechten en de rechtspositie in de jeugdhulp. – Geeft voorlichting over het klachtrecht en de functie van vertrouwenspersoon zowel aan cliënten gezinnen als aan medewerkers van (jeugdhulp)organisaties. – Adviseert, op verzoek, over het klachten- en cliëntenbeleid aan cliëntenraden, pleegouderraden of andere cliëntvertegenwoordigingen.
(Klacht)ondersteuning bieden	
(Klacht)ondersteuning geboden, zodanig dat cliënten zijn ondersteund en conflicten waar mogelijk zijn opgelost zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden en/ of cliënten tijdig zijn voorzien van de juiste informatie om (juridische) stappen te ondernemen.	– Voert gesprekken met de cliënt om de ingebrachte vragen, klachten en/ of problemen te verhelderen en ondersteunt de cliënt bij het verwoorden en indienen van klachten. – Voert gesprekken samen met de cliënt en de verwijzer/ hulpverleners en overige betrokkenen om de ingebrachte vragen, klachten en kwesties, knelpunten en problemen tot een oplossing te brengen zonder dat het (hulpverlenings)proces wordt verstoord. – Voert onderhandelingen, ondersteunt bij geschillen, bereikt compromissen en stelt bezwaarschriften op. Geeft indien nodig aanzet voor het juridisch oplossen van geschillen. – Bewaakt de procedurele afhandeling van eventuele klachten en begeleidt het vervolgtraject naar de klachtencommissie. – Verwerkt klachten, geschillen en overige ingebrachte zaken administratief en stelt correspondentie op
3 Signalen doorgeven	
Signalen zijn doorgegeven, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd over zowel structurele als incidentele tekortkomingen.	– Beoordeelt toepassing van de klachtenregeling. – Rapporteert over gesignaleerde tekortkomingen in organisaties. – Rapporteert over gedragingen van professionals of niet professionals die mogelijk leiden tot in gang zetten van geldende protocollen.

KENNIS
Kennis – Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van wet- en regelgeving binnen de jeugdhulp. – Kennis hebben van het terrein van de jeugdhulp.

Management
Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C



Context
De Leidinggevende Primair Proces A is verantwoordelijk voor het goed bedienen van gezinnen, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van de medewerkers van één of meerdere organisatieonderdelen met een strategisch karakter binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Primair Proces A geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen (50 of meer medewerkers) of geeft hiërarchisch leiding aan leidinggevenden en indirect aan medewerkers van een groot organisatie-onderdeel. De Leidinggevende Primair Proces A maakt deel uit van het managementteam.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	– Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie. – Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. – Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel. – Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. – Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen. – Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.
Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. – Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen. – Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan. – Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. – Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen en de uitvoering van behandelplannen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. – Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Context
De Leidinggevende Primair Proces B is verantwoordelijk voor het goed bedienen van kinderen/ jongeren en ouders, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces B is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van de afdeling met een tactisch niveau binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Primair Proces B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een afdeling of meerdere teams (middelgrote afdeling, 15-30 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Tactisch beleid mede ontwikkelen	
Tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de organisatie beschikt over relevante en juiste informatie voor beleidsvorming en product- en dienstontwikkeling ten aanzien van het vakgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die aan de organisatie gesteld worden.	– Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het vakgebied en/ of de afdeling. – Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. – Adviseert de leidinggevende omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. – Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen de leidinggevende en de medewerkers en beoordeeld voorstellen op realiseerbaarheid. – Adviseert de leidinggevende over verbeteringen ten aanzien van de (vakinhoudelijke) kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning aan de klanten.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Tactisch beleid implementeren en bewaken	
Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. – Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. – Bewaakt, indien van toepassing, de goede bediening van kinderen/ jongeren en ouders, en de uitvoering van behandelplannen. – Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, (gewijzigd) beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. – Initieert en neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Context
De Leidinggevende Staf A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een grote staf/ ondersteunende afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsvoering) bestaande uit meerdere beleidsterreinen met een strategisch karakter. De Leidinggevende Staf A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op de beleidsgebieden en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van het organisatieonderdeel.	De Leidinggevende Staf A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Staf A geeft zelf hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel (15-30 medewerkers). De Leidinggevende Staf A maakt deel uit van het managementteam.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	– Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. – Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen beleidsgebied. – Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. – Draagt er zorg voor dat het beleid van het organisatieonderdeel aansluit bij de interne klantvragen en externe wet- en regelgeving. – Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen beleidsgebied. – Waarborgt de samenhang van verschillende beleidsgebieden en processen binnen de organisatie.
Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. – Realiseert het goedgekeurde beleid binnen de strategische kaders en richtlijnen. – Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan. – Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Signaleert knelpunten in de uitvoering van beleid en onderneemt hier actie op. – Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. – Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne klanten optimaal te kunnen bedienen. – Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	– Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. – Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. – Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Context
De Leidinggevende Staf B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (Raad van Bestuur, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op operationeel/ tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het beleidsgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine tot middelgrote ondersteunende afdeling (5-15 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkelen	
Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die de interne klanten stellen aan de staf afdeling.	– Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling. – Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. – Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. – Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
Operationeel/ tactisch beleid implementeren	
Operationeel/ Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. – Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. – Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. – Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten. – Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. – Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. – Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
In- en externe contacten onderhouden	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigt.	– Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten. – Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van managementtechnieken.

Context
De Leidinggevende Staf C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een klein staf/ ondersteunend team (Facilitair, Beveiliging, Administratie) met een operationeel karakter waarbij sprake is van homogene werkzaamheden. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn en andere medewerkers in de organisatie. De Leidinggevende Staf C verricht tevens voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede vormgeven en realiseren van operationeel beleid en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf C geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine ondersteunende afdeling (circa 5 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel beleid mede ontwikkelen en realiseren	
Operationeel beleid mede ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	– Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied/ voor de afdeling en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie ten behoeve van beleidsvoorbereiding. – Stelt een werkplan op voor de afdeling op basis van het door het management/ directie vastgestelde beleid en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende. – Voert het goedgekeurde werkplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voorgang van activiteiten. – Bevorderd de samenhang met en tussen de verschillende processen binnen de afdeling en draagt zorg voor het bewaken en afstemmen hiervan. – Signaleert afwijkingen in de uitvoering van het werkplan en rapporteert hierover richting de leidinggevende. – Verricht, indien nodig, operationele werkzaamheden binnen de afdeling. – Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	– Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. – Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. – Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. – Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. – Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen de afdeling. – Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. – Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat voor de werkuitvoering relevante contacten beschikbaar zijn.	– Onderhoudt voor de werkuitvoering relevante in- en externe contacten.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.

Strategie, Beleid en Organisatie

Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B
Controller
Jurist
Projectmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Accountmanager kenmerkt zich door het vanuit een centrale positie beheren van relaties met opdrachtgevers/ leveranciers en handelt binnen de door de organisatie gestelde beleidskaders.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen van een marktstrategie voor het dienstenaanbod, het onderhouden en beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en het afsluiten van contracten, zodanig dat de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	De Accountmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Marktstrategie ontwikkelen	
Marktstrategie ontwikkeld, zodanig dat in- en externe ontwikkelingen zijn gesignaleerd en de marktstrategie aansluit bij de organisatie.	– Signaleert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het dienstenaanbod van de organisatie. – Ontwikkelt, op basis van gesignaleerde ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie, marktstrategieën voor het dienstenaanbod van de organisatie. – Adviseert het management omtrent het dienstenaanbod van de organisatie. – Voert de goedgekeurde marktstrategieën uit.
Opdrachten genereren	
Opdrachten gegenereerd, zodanig dat voor de organisatie relevante contacten zijn onderhouden en de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	– Bouwt relaties op en onderhoudt contacten met (potentiële) opdrachtgevers en financiers (stakeholders bij gemeenten, (zorg)verzekeraars, bestuurders van scholen etc.). – Representeert de organisatie bij bijeenkomsten, beurzen en dergelijke om op die wijze de naamsbekendheid te vergroten. – Werft, in samenwerking met interne betrokkenen, acquisitieopdrachten, subsidies en aanbestedingen bij (potentiële) opdrachtgevers en financiers. – Stelt offertes en aanbestedingsplannen op, levert van een bijdrage aan het maken van kostprijsberekeningen en bewaakt de opvolging van uitstaande offertes. – Betrekt leidinggevenden in het primair proces bij het beheer van de relaties met opdrachtgevers en financiers. Fungeert als de verbindende schakel tussen het externe veld en de interne organisatie.
Afspraken en uitvoering bewaken	
Afspraken en uitvoering bewaakt, zodanig dat de geleverde dienstverlening aansluit bij gemaakte afspraken met opdrachtgevers.	– Begeleidt opdrachten door het vertalen van afspraken in offertes en deze af te stemmen met de interne organisatie. – Monitort de geleverde dienstverlening en personele inzet en rapporteert hierover aan opdrachtgevers en financiers. – Draagt zorg voor afstemming met leidinggevenden ten aanzien van het nakomen van afspraken die met opdrachtgevers en financiers zijn gemaakt, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. – Draagt zorg voor een adequate administratie rond contracten, afrekeningen, subsidiebeschikkingen, verantwoordingen, etc. – Evalueert uitgevoerde opdrachten en adviseert op basis daarvan over verbetermogelijkheden in trajecten en opdrachten.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van relatiebeheer, acquisitie en (complexe) aanbestedingstrajecten. – Kennis van het hulpaanbod en hulpverleningsprocessen van de organisatie.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur A voert de werkzaamheden uit op tactisch/ strategisch niveau binnen een breed beleids-terrein. De kaders worden gevormd door het strategisch beleid van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	– Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied. – Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid. – adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtgebied. – Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
(Beleids)plannen implementeren	
(Beleids)plannen geïmplementeerd, zodanig dat deze zijn vertaald naar concrete activiteiten welke tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	– Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen en in- en externe projecten. – Voert deze in- en externe projecten uit en stuurt deze aan door onder andere het opstellen van een projectplan en het aansturen van het projectteam. – Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen. – Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. – Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. – Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten. – Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. – Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	– Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties. – Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en). – Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en). – Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigt.	– Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. – Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg c.q. dienstverlening van de organisatie.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur B voert de werkzaamheden uit op tactisch/ operationeel niveau binnen een afgebakend beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het tactisch beleid van de organisatie en het tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch/ operationeel niveau ontwikkelen en uitvoeren van (beleids)plannen op een afgebakend beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	– Volgt en analyseert ontwikkelingen binnen het toegewezen aandachtsgebied. – Inventariseert de wensen en behoeften van de (interne) klanten. – Doet op basis van ontwikkelingen, wensen en behoeften (beleids)voorstellen ter verbetering.
(Beleids)plannen realiseren	
(Beleids)plannen gerealiseerd, zodanig dat vooraf gestelde doelstellingen zijn behaald.	– Vertaalt (een deel van) het vastgestelde beleid naar voorstellen en activiteiten/ (deel)projecten, voert deze uit en/ of stuurt deze aan. – Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van voorstellen, plannen en bijdragen. – Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. – Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. – Levert een bijdrage aan het evalueren van concrete activiteiten/ beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. Vertaalt deze evaluaties naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	– Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op tactisch en operationeel niveau over consequenties. – Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein. – Fungeert als eerste aanspreekpunt op het beleidsterrein en beantwoordt in dit kader vragen. – Levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
Werkcontacten onderhouden	
Werkcontacten onderhouden, zodanig dat er door goede samenwerking optimale resultaten voor de organisatie zijn gerealiseerd.	– Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk van in- en externe contacten ten behoeve van de beleidsvorming. – Neemt deel aan in- en externe (landelijke) bijeenkomsten/ projecten; vertegenwoordigt de organisatie in deze gremia.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.



Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Controller komt veelal voor binnen grotere organisaties. Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectieve informatievoorziening.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de planning- & controlcyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht is verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.	De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Controller geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren	
Efficiënte en effectieve P&C cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, inclusief tijdige planvorming en rapportage over (afgesproken) activiteiten en resultaten.	– Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus. – Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, et cetera. – Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de Raad van Bestuur en het MT hieromtrent. – Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op. – Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures. – Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de Raad van Bestuur ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten. – Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/signaleert of doelstellingen behaald worden. – Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent. – Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.
Analyses uitvoeren en advies verschaffen	
Op alle niveaus van de organisatie inzicht en overzicht verschaffen in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden tot verbetering.	– Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid. – Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering. – Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering. – Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld. – Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten. – Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met interne betrokkenen. – Onderhoudt contacten met interne betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.

Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren	
Verbeteringen/veranderingen geïnitieerd en geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een effectief en efficiënt veranderproces en de benodigde bijdrage hierin op deskundige wijze is geleverd.	– Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden. – Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten. – Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij. – Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.
Contacten onderhouden	



Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren	
Contacten onderhouden, zodanig dat belanghebbenden tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en de interne samenwerking met andere afdelingen voor optimale resultaten binnen de organisatie zorgt.	– Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten. – Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Kennis van planning en control principes. – Kennis van en inzicht in financiële processen. – Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Bij de functie van Jurist zoals hier beschreven ligt het accent op juridische en beleidsondersteuning van de directie en management. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders / verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden). De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete informatie en advies en juridische zaken conform procedures zijn afgehandeld.	De Jurist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jurist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Informatie en advies verstrekken	
Advies en informatie verstrekt, zodanig dat medewerkers en leidinggevenden tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete juridische informatie en advies.	– Verstrekt informatie en advies over de toepassing en interpretatie van de zeer uiteenlopende wet- en regelgeving waar de organisatie mee te maken heeft. – Adviseert en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden van het primaire proces ten aanzien van juridische casuïstiek. – Beantwoordt beleidsvragen vanuit juridisch oogpunt. – Adviseert op verzoek bij klachtenprocedures. – Fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman en geeft advies in het afhandelen van de klacht. – Stelt informatiemateriaal samen over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van medewerkers.
Juridische zaken afhandelen	
Juridische zaken zijn afgehandeld, zodanig dat de organisatie optimaal is ondersteund, gerepresenteerd en geadviseerd in juridische kwesties.	– Stelt verweer-, verzoek- en hoger beroepschriften op. – Treedt in juridische procedures namens de organisatie als gevolmachtigde op. – Adviseert ten aanzien van afhandeling van ingestelde bezwaren. – Maakt deel uit van de bezwaarschriftencommissie die uitspraak doet op ingestelde bezwaren. – Stemt indien nodig af met de Raad voor de Kinderbescherming inzake in te nemen standpunt.
Bijdrage leveren aan beleidsontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling, zodanig dat relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving tijdig zijn gesignaleerd en geëffectueerd en de juridische kader van het beleid zijn ontwikkeld en getoetst.	– Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot wet- en regelgeving welke van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar beleidsnotities. – Verricht impactstudies ten aanzien van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. – Ontwikkelt en toetst juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	– Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. – Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. – Neemt deel aan diverse in- en externe overleggen om kennis te delen en de onderlinge afstemming en samenwerking te bevorderen – Wint informatie in bij ketenpartners inzake casuïstiek.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Academisch werk- en denkniveau. – Uitgebreide kennis van (Nederlands) recht. – Kennis van en inzicht in de binnen de jeugdzorg geldende wet- en regelgeving.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Projectmanager komt veelal voor binnen grotere organisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/ of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het realiseren van een multidisciplinair project met organisatiebrede impact conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.	De Projectmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Projectmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinaire projecten ontwikkelen en uitwerken	
Multidisciplinaire projecten ontwikkeld en uitgewerkt conform planning en budget.	– Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever. – Stelt, na goedkeuring, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever. – Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever. – Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
Multidisciplinaire projecten aansturen	
Multidisciplinaire projecten aangestuurd, zodanig dat het project afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria is gerealiseerd.	– Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op. – Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers. – Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case. – Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht, daar waar nodig, projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden. – Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers. – Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen. – Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak. – Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever. – Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. – Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.



Ondersteunend
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
Kok
Telefonist / Receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker A biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	**Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)**
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/ of de Raad van Bestuur, zodanig dat het Managementteam en/ of de Raad van bestuur optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)**
1 Inhoudelijke ondersteuning bieden	
Inhoudelijke ondersteuning geboden, zodanig dat de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management tijdig, correct en compleet zijn geïnformeerd en geadviseerd, de organisatie correct is vertegenwoordigd.	– Fungeert als intern aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken. – Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering. – Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden. – Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties. – Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen. – Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.
Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	– Houdt de agenda van de leden van de Raad van Bestuur en/ of het Managementteam bij. – Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. – Maakt interne en externe afspraken. – Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	– Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling. – Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. – Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. – Beheert (adres)bestanden.
Bijeenkomsten organiseren en notuleren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	– Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. – Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. – Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. – Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. – Notuleert overleggen. – Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve en overige ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	– Verzorgt de administratie van een ruim administratief aandachtsgebied. – Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. – Administreert en muteert gegevens. – Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. – Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. – Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	– Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. – Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. – Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. – Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling, zodanig dat medewerkers van de afdeling optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	– Houdt de agenda van de leidinggevende en/ of het management bij. – Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. – Maakt interne en externe afspraken. – Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	– Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker. – Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. – Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. – Beheert (adres)bestanden.
Bijeenkomsten organiseren en notuleren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	– Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. – Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. – Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. – Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. – Notuleert overleggen. – Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	– Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied. – Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. – Administreert en muteert gegevens. – Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. – Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. – Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	– Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. – Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. – Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. – Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het toezien op en bewaken van de veiligheid in en rondom de gebouwen en het begeleiden van jongeren, zodanig dat de veiligheid van de jongeren, personeel en derden is gewaarborgd.	De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Veiligheid bevorderen	
Veiligheid bevorderd, zodanig dat jongeren, personeel en derden gegarandeerd zijn van een veilige omgeving.	– Opent en sluit de gebouwen en draagt zorg voor de beveiliging van de gebouwen, terreinen en inventaris. – Controleert op niet-toegestane in- en uitgaande goederen, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties. – Begeleidt jongeren, zowel in- als extern, controleert ze en voert de bijbehorende procedures en richtlijnen uit. – Ziet continu toe op de veiligheid en toegankelijkheid van de gebouwen, bewaakt de naleving van de voorschriften en onderneemt de benodigde acties in het geval van afwijkingen/ knelpunten. – Sommeert ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten. – Beheert in de dagelijks uitvoering het beveiliging-, brand- en toegangscontrolesysteem, is alert op alarmen en handelt hiertoe adequaat en volgens procedures en richtlijnen in het geval van calamiteiten.
Jeugdigen begeleiden	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Jeugdigen begeleid, zodanig	– Begeleidt jongeren die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting. – Bevordert de goede sfeer en ziet toe op de naleving van geldende regels. Spreekt jongeren aan op gedrag en benoemt gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure. – Waarschuwt bij hulpvragen van jongeren betrokkenen. – Levert een bijdrage aan de opvang en verzorging van jongeren gedurende de afwezigheid van de Jeugdzorgwerker (zoals het opvangen van nieuwe jongeren, het wekken van jongeren en het uitdelen van ontbijt). – Verstrekt vrije medicatie (zoals pijnstillers) en verleent eerste hulp bij ongelukken en schakelt zo nodig een hulpverlener en rapporteert hierover.
Medewerkers en bezoekers ontvangen en doorverwijzen	
Medewerkers en bezoekers zijn op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	– Ontvangt medewerkers en bezoekers, controleert op niet-toegestane goederen en onderneemt passende acties in het geval van afwijkingen. – Registreert de betreffende medewerker/ bezoeker, voert de procedures uit, voorziet medewerkers/ bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. – Informeert medewerkers over de komst van het bezoek en vangt de bezoeker indien nodig op. – Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van de organisatie en de doelgroep.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker A kenmerkt zich door het verrichten van (klein) technisch onderhouds-/ en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van (klein) technisch onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein te allen tijde werkzaam en representatief zijn.	De Facilitair Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technisch (regulier) onderhoud en/of herstelwerkzaamheden verrichten	
Technisch onderhoud zijn verricht, zodanig dat gebreken aan gebouwen, installaties en apparatuur tijdig zijn gesignaleerd en verholpen.	– Verricht, volgens vastgesteld schema en in opdracht van betrokkenen, technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties. – Signaleert storingen, knelpunten en/ of gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en wagenpark. Meldt dit aan de leidinggevende. – Is alert op veiligheidsrisico’s door te letten op brandveiligheid, blokkering van in- en uitgangen en het vrijhouden van vluchtwegen. Meldt afwijkingen aan de leidinggevende. – Beheert en onderhoudt materialen en gereedschappen. Meldt eventuele tekorten in de voorraad aan de leidinggevende. – Onderhoudt functionele contacten met collega’s omtrent de afstemming van de werkzaamheden. – Op verzoek leveren van een bijdrage aan het opstellen/ bijhouden van onderhoudsplannen en werkinstructies op basis van de bevindingen en ervaringen.
Terrein onderhouden	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Terreinen zijn onderhouden, zodanig dat is bijgedragen aan een representatieve en veilige omgeving rondom de gebouwen.	– Verricht, volgens werkafspraken, werkzaamheden ten behoeve van het onderhoud van terreinen. – Bestrijdt gladheid op het terrein. – Signaleert gebreken, problemen en verbeterpunten ten aanzien van terreinreiniging, speeltoestellenbeheer, wegen, voetpaden, bewegwijzering als ook afvalcollectie en verwerking. Meldt dit aan de leidinggevende.
Ondersteunende werkzaamheden verrichten	
Ondersteunende werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een optimale bijdrage is geleverd.	– Verricht diverse uitvoerende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de huisvesting en onderhoud, waaronder verhuizingen. – Biedt indien nodig praktische ondersteuning aan de extern ingehuurde derden.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Vmbo werk- en denkniveau. – Technisch inzicht en kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit. – EHBO en BHV diploma.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker B kenmerkt zich door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot schoonmaak, techniek, onderhoud en/ of facilitair ten behoeve van de algemene ruimten van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van schoonmaak-, facilitaire- en/ of onderhoudswerkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie, zodanig dat de algemene ruimten te allen tijde representatief zijn.	De Facilitair Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Schoonmaakwerkzaamheden verrichten	
Schoonmaakwerkzaamheden verricht, zodanig dat er sprake is van schone en representatieve ruimten binnen de organisatie.	– Verricht licht huishoudelijke taken in relevante ruimten in de gebouwen van de organisatie, volgens werkafspraken en een vastgesteld schema. – Verzamelt afval en vuil en zorgt voor de afvoer ervan.
Facilitaire werkzaamheden verrichten	
Facilitaire werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan een goed gebruik van faciliteiten door medewerkers.	– Maakt op verzoek vergaderruimten gereed. – Beheert de voorraad aan schoonmaakmiddelen en meldt tekorten aan de leidinggevende. – Maakt apparatuur schoon, onderhoudt schoonmaakattributen plus signaleert en meldt gebreken aan de leidinggevende. – Signaleert problemen bij de schoonmaak door externe servicediensten, zoals gevel- en ramenreiniging. Meldt dit aan de leidinggevende. – Draagt desgewenst zorg voor planten.
Technische werkzaamheden verrichten	
Technische werkzaamheden verricht, zodanig dat verzoeken tijdig afgehandeld zijn.	– Voert op verzoek eenvoudige taken uit op technisch- en onderhoudsgebied. Verricht kleine reparaties of klein onderhoud en verricht onderhoud aan groenvoorzieningen en dergelijke. – Signaleert gebreken in ruimten en aan gebouwen en meldt dit aan de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Praktische kennis van schoonmaak- en hygiënische voorschriften.



Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Gastvrouw/ -heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep. De Gastvrouw/ -heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een ‘rustpunt’ of een ‘luisterend’ oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.	De Gastvrouw/ -heer ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw/ -heer geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitvoeren	
Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitgevoerd, zodanig dat de groep is gefaciliteerd.	– Stelt, in overleg met de leiding van de groep, verantwoorde menu’s samen en bereidt, eventueel met behulp van de jeugdigen de maaltijden. – Koopt in, slaat op en beheert voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Bewaakt het beschikbare budget. – Verricht schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie. – Verzorgt en houdt toezicht op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en de herstelwerkzaamheden daarvan. – Levert een bijdrage aan het groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten. – Leert aan en ondersteunt jeugdigen bij praktische vaardigheden. – Begeleidt en stimuleert jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht. – Signaleert knelpunten en problemen bij jeugdigen en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Vmbo werk- en denkniveau. – Basiskennis diëtetiek.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De ICT Medewerker A werkt binnen de kaders van het ICT beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/ of applicaties en biedt 2^{e} lijns gebruikersondersteuning.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op klantgerichte wijze beheren van de technische infrastructuur en/ of applicaties, op zodanige wijze dat de continuïteit van het gebruik van de toegewezen systemen, apparatuur en applicaties is gewaarborgd. Het faciliteren van de informatievoorziening, zodat informatie toegankelijk is.	De ICT Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Technische infrastructuur en/ of applicaties beheerd, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.	– Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties. – Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur. – Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud. – Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan. – Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen. – Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit. – Installeert en implementeert (configureert) hardware en software. – Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik. – Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.
Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat problemen conform procedures, richtlijnen en afspraken zijn opgelost en gebruikers op juiste wijze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.	– Lost (2e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers. – Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen. – Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.
Informatievoorziening faciliteren	
Informatievoorziening gefaciliteerd, zodanig dat de informatie toegankelijk is voor de business.	– Stelt databases vast en specificeert hun onderlinge samenhang. – Toetst de databases op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. – Beheert en onderhoudt de databases en borgt hierbij de ruwe data. – Beheert en controleert de toegangsbeveiliging van de databases.
Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	– Neemt deel aan kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie. – Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. – Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende. – Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Hbo werk- en denkniveau. – Kennis van en ervaring moet softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening. – Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van ICT Medewerker B werkt binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie en richt zich op het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC’s en applicaties.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het klantgericht adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC’s en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC’s en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.	De ICT Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker B geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde soft- en hardware.	– Neemt aan en registreert aanvragen voor diensten. – Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. – Instrueert en ondersteunt gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.
Incidenten, vragen en verzoeken verhelpen	
Incidenten, vragen en verzoeken verholpen, zodanig dat dit conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken is gerealiseerd en gebruikers tevreden zijn.	– Neemt aan en registreert incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. – Lost (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen op. Legt meer complexe vragen voor aan ICT Medewerker A of externe leverancier. – Beschrijft incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. – Bewaakt de voortgang en tijdige afhandeling van de inciden-ten, verzoeken en vragen.
Operationele ICT werkzaamheden verrichten	
Operationele ICT werkzaamheden verricht, zodanig dat deze op een tijdige, juiste en conform gemaakte werkafspraken is gerealiseerd.	– Installeert PC's, nieuwe gebruikers en levert hard- en software uit. – Kent autorisaties toe en maakt nieuwe gebruikers volgens de hiertoe geldende procedures aan. – Bewaakt de werking van de ICT infrastructuur, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedures. – Ondersteunt bij overige ICT werkzaamheden.
Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijk-heden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	– Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. – Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van applicaties en hardware.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bereiden/ samenstellen van voeding/ maaltijdcomponenten en het portioneren van (dieet)voeding op basis van kookopdrach-ten en/ of receptuurvoorschriften, zodanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Kok geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 (Dieet)maaltijden (voor)bereiden/ samenstellen	
(Dieet)maaltijden en overige verstrekkingen zijn bereid/ samengesteld, dusdanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	– Stelt weekmenu's samen en houdt hierbij rekening met budgetten. – Verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en afmeten van benodigde ingrediënten en het klaarzetten van pannen en materiaal. – Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden/ stelt deze samen, zo nodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften. – Voert de eindcontrole uit (conform HACCP normen). – Betrekt cliënten bij het kookproces, instrueert en ondersteunt hen.
Goederen bestellen en verwerken	



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Goederen zijn besteld, ontvangen en gecontroleerd conform de HACCP norm en opgeruimd op de daarvoor bestemde plaats en tekorten zijn tijdig gesignaleerd zodat voorraden tijdig kunnen worden aangevuld.	– Bepaalt het assortiment, benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit. – Bestelt kostenbewust goederen conform de vastgestelde afspraken met de leveranciers. – Signaleert tekorten in de voorraad en zorgt dat deze aangevuld is. – Ontvangt goederen, controleert deze, tekent voor ontvangst en bergt deze op (conform de HACCP normen). Spreekt de leverancier aan in het geval dat de levering niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen
Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden verrichten	
Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn conform de geldende afspraken uitgevoerd.	– Voert dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uit (keuken, machinale afwas et cetera). – Reinigt en behandelt apparatuur en machines volgens de gebruiksaanwijzing/ HACCP.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
– Mbo werk- en denkniveau. – Kennis van HACCP regelgeving. – Kennis van de doelgroep.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Telefonist/ Receptionist fungeert als het eerste aanspreekpunt van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen van het afhandelen van telefoongesprekken en/ of ontvangen en aanmelden van bezoekers, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en/ of bezoekers goed worden opgevangen dan wel doorverwezen.	De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Communicatieverkeer afhandelen	
Communicatieverkeer afgehandeld, zodanig dat binnenkomend communicatieverkeer klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.	– Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden. – Verzendt, ontvangt en distribueert diverse berichten.
Receptiewerkzaamheden verrichten	
Receptiewerkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	– Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. – Registreert bezoekers, voert de geldende procedures uit, voorziet de bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. – Neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze. – Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. – Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie. – Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen.
Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden naar tevredenheid van in- en externe klant verricht.	– Reserveert vergaderzalen en spreekkamers, verdeelt deze en verzorgt hiertoe eventueel cateringwerkzaamheden. – Beheert de voorraad kantoorartikelen- drukwerk en bestelt artikelen binnen de daartoe geldende afspraken en kaders. – Verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van diverse medewerkers binnen de organisatie. – Houdt relevante archieven bij en houdt deze actueel.
zebra1,0Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
– Vmbo werk- en denkniveau. – Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.	

BIJLAGE 11.B INVOERINGS- EN BEZWAARPROCEDURE BIJ DE INVOERING VAN HET GENERIEKE FUNCTIEBOEK

1. Wijze van invoering nieuwe functiebeschrijvingen en bezwaarprocedure

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers en stelt deze voorlopig vast. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   - Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   - Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   - Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   - Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   - Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   - Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.
2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
5. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de functiebeschrijving opnieuw vast.
6. Als werknemer het niet eens is met de nieuwe functiebeschrijving, dan kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de opnieuw vastgestelde functiebeschrijving in beroep gaan bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

2 Bezwaar- en beroepsmogelijkheden tegen functiebeschrijving en functiewaardering

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
      1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
         - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
         - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.

      of
      2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:

- De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
- De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.

2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   b. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
      1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
      2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
4. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de salarisschaal opnieuw vast.
5. Als de werknemer het niet eens is met het nieuwe besluit over de salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen bezwaar maken bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

3. Hoe werkt de interne bezwaarcommissie?

1. De interne bezwaarcommissie geeft een advies af als de werknemer bezwaar maakt tegen de door de werkgever definitief vastgestelde functiebeschrijving of salarisschaal.
2. De werkgever zorgt voor de inrichting van de interne bezwaarcommissie. Meerdere werkgevers kunnen besluiten om gezamenlijk een interne bezwaarcommissie in te richten.
3. Deze bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden:
   - Een voorzitter.
   - Een lid namens de werkgever(s).
   - Een lid namens de werknemers. De ondernemingsraad of de gezamenlijke ondernemingsraden wijst het lid namens de werknemers aan.

   De leden werken niet bij de organisatie(s) en zijn niet verbonden met de organisatie(s).
4. De bezwaarcommissie bepaalt zelf de procedure en stelt de redelijke termijnen voor de behandeling van het bezwaar vast.
5. De werkgever maakt deze procedure bekend aan de werknemers.
6. De werkgever en de werknemer die bezwaar maken, leggen van tevoren schriftelijk vast af of het advies van de commissie bindend zal zijn.
7. De interne bezwarencommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek is ingevoerd en alle bezwaren zijn afgehandeld.

4. Hoe werkt de landelijke beroepscommissie?

1. De landelijke beroepscommissie is bevoegd om een uitspraak te doen over het advies van de interne bezwaarcommissie. De landelijke beroepscommissie behandelt alleen adviezen van de interne bezwaarcommissie als deze niet bindend zijn.
2. De partijen bij deze cao moeten ervoor zorgen dat er een landelijke beroepscommissie komt. De landelijke beroepscommissie wordt ingesteld op 1 juli 2015.
3. Deze beroepscommissie bestaat uit 3 leden:
   - Een lid namens de werkgeversvereniging.
   - Een lid namens de werknemersorganisaties.
   - Een onafhankelijk voorzitter die de werkgevers en werknemers samen hebben benoemd.
4. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. Dit betekent dat de werkgever en de werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de landelijke beroepscommissie.

5. De landelijke beroepscommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek bij alle werkgevers is ingevoerd en alle beroepszaken zijn afgehandeld.

5 Een beroep indienen bij de landelijke beroepscommissie

1. Als de werknemer of de werkgever het niet eens zijn met een niet bindend advies van de interne bezwaarcommissie, dan kunnen zij in beroep gaan bij de landelijke beroepscommissie. Dat gaat als volgt. De werkgever of werknemer dienen een beroepsschrift in de landelijke beroepscommissie, waarin wordt aangegeven waarom zij het niet eens zijn met het besluit van de bezwaarcommissie. Het beroepsschrift bevat de volgende documenten:
   - Vier exemplaren van het beroepsschrift.
   - Het definitieve besluit van de werkgever.
   - De uitspraak van de interne bezwaarcommissie.
2. De landelijke beroepscommissie laat de wederpartij weten dat de werknemer of de werkgever bezwaar heeft gemaakt. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen bij de landelijke beroepscommissie (in viervoud).
3. De landelijke beroepscommissie kan pas een uitspraak doen nadat deze de werkgever en werknemer in elkaars aanwezigheid heeft gehoord. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een belangenbehartiger meenemen.
4. De landelijke beroepscommissie doet binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke uitspraak. Hierin wordt gemotiveerd wat de landelijke beroepscommissie heeft besloten.
5. Als de landelijke beroepscommissie de partij die het beroep heeft ingediend in het ongelijk stelt, betaalt deze partij € 125,– voor de kosten van de procedure.

BIJLAGE 11.c DE ONDERHOUDSPROCEDURE VAN HET FUNCTIEBOEK

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de twee jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of -waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of -waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   - Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   - Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   - Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   - Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   - Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   - Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan

wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   d. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.

4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   c. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   d. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
      3. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
         - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
         - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.

      of
   4. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
      - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
      - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.

2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   d. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   d. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
      3. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
      4. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Als de functie in een andere salarisschaal wordt ingedeeld, dan wordt het salaris aangepast op het moment dat de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.



2. Als de werkgever de functie heeft ingedeeld in een lagere functiegroep, dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer heeft het hoogste salaris van uw oude salarisschaal nog niet bereikt. In dat geval gaat de werknemer naar de lagere salarisschaal en wordt het maximum gehanteerd van de nieuwe lagere salarisschaal.
   b. Als de werknemer in zijn oude salarisschaal al meer verdiende dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, ontvangt hij een persoonlijke toeslag voor dat deel dat hoger is dan het maximale salaris van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

In de functiematrix staat een aantal begrippen. De uitleg van deze begrippen staat hieronder.
Werkoverleg
Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en een groep medewerkers waar informatie wordt uitgewisseld over werk en werkomstandigheden. Daarin kan door de medewerkers invloed worden uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende over werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:
– werk verdelen,
– controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
– beoordelen of werknemers goed functioneren,
– werknemers werven en selecteren,
– werknemers in dienst nemen,
– werknemers ontslaan.

Operationeel leidinggeven:
– werk verdelen,
– controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
– beoordelen of werknemers goed functioneren.

Functioneel leidinggeven:
– leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.

Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:

–	Enkele werknemers of een groep	tot ongeveer 5 personen
–	Kleine afdeling	ongeveer 5 tot 15 personen
–	Middelgrote afdeling	ongeveer 15 tot 30 personen
–	Grote afdeling	ongeveer 50 personen of meer

De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:
– Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
– Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
– Hoe ingewikkeld is de afdeling?
– Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?

BIJLAGE 11.D HET OUDE FUNCTIEBOEK

INHOUDSOPGAVE



FUNCTIEMATRIX

Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
0:1 I/D			Instellingshulp	
1			Huishoudelijk Medewerker	
2				
3			Telefonist/ Receptionist	
4		Administratief Medewerker B	Beveiligingsfunctionaris Terreinmedewerker Gastvrouw/ -heer Secretariaatsmedewerker C	
5		Administratief Medewerker A	Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken Technisch onderhoudsmedewerker Secretariaatsmedewerker B	
6		Medewerker P&O-administratie Financieel-administratief medewerker Salarisadministrateur	Medewerker Rapportage Medewerker Helpdesk Kok Secretariaatsmedewerker A Ambtelijk Secretaris OR	
7	Activiteitenbegeleider Werk-/ Leermeester Verpleegkundige Pedagogisch Medewerker B Medewerker informatie en advies B		Chef Facilitaire Dienst Systeem-/ Netwerkbeheerder	
8	Bemiddelaar Pleegzorg Medewerker Bureau HALT Gezinshuisouder Pedagogisch Medewerker A Creatief Therapeut	Medewerker PR en communicatie Medewerker P&O Opleidingsfunctionaris	Applicatiebeheerder Gegevensbeheerder	
9	Logopedist Educatiemedewerker Begeleider Pleegzorg Medewerker voorlichting W&S Pleegouders Vertrouwenspersoon Medewerker Centrale Toegang[1] Ambulant Hulpverlener B, Coördinator Kindertelefoon Sociaalpsychiatrisch verpleegkundige Fysiotherapeut Medewerker informatie en advies A, Speltherapeut	Beleidsmedewerker B P&O Functionaris		Leidinggevende Staf-/ Ondersteuning C
10	Werkbegeleider Jeugdbeschermer Leidinggevende D Ambulant Hulpverlener A Jeugdreclasseerder Medewerker Centrale Toegang[2] Medewerker AMK	Beleidsmedewerker A Projectmanager		Leidinggevende Staf-/ Ondersteuning B
11	Leidinggevende C Gedragswetenschapper Behandelcoördinator	Jurist Controller		Leidinggevende Staf-/ Ondersteuning A



Salarisschaal	Primair proces	Strategie, beleid en organisatie	Ondersteunend	Strategie, beleid en organisatie & Ondersteunend
12	Leidinggevende B Kinderarts Kinder- en jeugdpsychia-ter Vertrouwensarts AMK			
13	Leidinggevende A			

[1] Module 1, Module 2, Module 3, Module 1+2, Module 1+3.
[2] Module 2+3, Module 1+2+3

OVERZICHT MATRIXFUNCTIES

Primair Proces
1. Medewerker Centrale Toegang
2. Ambulant Hulpverlener B
3. Ambulant Hulpverlener A
4. Jeugdbeschermer
5. Jeugdreclasseerder
6. Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders
7. Bemiddelaar Pleegzorg
8. Begeleider Pleegzorg
9. Behandelcoördinator
10. Gedragswetenschapper
11. Werkbegeleider
12. Gezinshuisouder
13. Pedagogisch Medewerker B
14. Pedagogisch Medewerker A
15. Activiteitenbegeleider
16. Speltherapeut
17. Creatief Therapeut
18. Educatiemedewerker
19. Werk-/Leermeester
20. Kinderarts
21. Verpleegkundige
22. Kinder- en Jeugdpsychiater
23. Fysiotherapeut
24. Logopedist
25. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B
26. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A
27. Vertrouwenspersoon
28. Leidinggevende D
29. Leidinggevende C
30. Leidinggevende B
31. Leidinggevende A
32. Medewerker Bureau HALT
33. Coördinator Kindertelefoon
34. Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
35. Medewerker AMK
36. Vertrouwensarts AMK

Strategie, Beleid en Organisatie
37. Beleidsmedewerker B
38. Beleidsmedewerker A
39. Projectmanager
40. Jurist
41. Medewerker Personeelsadministratie
42. Medewerker Personeelszaken
43. Personeelsfunctionaris
44. Opleidingsfunctionaris
45. Controller
46. Administratief Medewerker B
47. Administratief Medewerker A
48. Financieel-Administratief Medewerker



49. Salarisadministrateur
50. Medewerker PR en Communicatie

Ondersteunend
51. Medewerker Helpdesk
52. Gegevensbeheerder
53. Systeembeheerder/Netwerkbeheerder
54. Applicatiebeheerder
55. Huishoudelijk Medewerker
56. Gastvrouw/-heer
57. Beveiligingsfunctionaris
58. Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
59. Kok
60. Terreinmedewerker
61. Technisch Onderhoudsmedewerker
62. Telefonist/Receptionist
63. Medewerker Rapportage
64. Secretariaatsmedewerker C
65. Secretariaatsmedewerker B
66. Secretariaatsmedewerker A
67. Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad
68. Chef Facilitaire Dienst
69. Instellingshulp

Strategie, Beleid en Organisatie & Ondersteunend
70. Leidinggevende Staf/Ondersteuning C
71. Leidinggevende Staf/Ondersteuning B
72. Leidinggevende Staf/Ondersteuning A

BESCHRIJVINGEN MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. MEDEWERKER CENTRALE TOEGANG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker Centrale Toegang valt onder de categorie ‘toegangsfuncties’ en wordt aangetroffen binnen de Bureaus Jeugdzorg. De functie kenmerkt zich door het uitvoeren van activiteiten met betrekking tot aanmelding en screening en indicatiestelling, het verlenen van (vrij-toegankelijke) kortdurende ambulante zorg en het begeleiden, ondersteunen en adviseren van de jeugdige in het traject naar de (intensievere) vormen van behandeling of verzorging en het volgen van de jeugdige tijdens de uitvoering. De functionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van aanmelding, screening, indicatiebesluit en het vervolgtraject. Binnen de kaders van de functie worden daarnaast activiteiten ten aanzien van advies, informatie en voorlichting ontplooid. De modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd.

Doel van de functie

Het verrichten van activiteiten met betrekking tot aanmelding, screening en indicatiestelling, het verlenen van kortdurende hulp ambulante hulp en het coördineren van de uitvoering van het hieruit voortvloeiend vervolgtraject.

Organisatorische positie

De Medewerker Centrale Toegang ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.
De Medewerker Centrale Toegang geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Medewerker Centrale Toegang komt voor in diverse varianten. De hieronder beschreven modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd. Zowel de separate modules als alle mogelijke combinaties van modules kennen een eigen waardering en indeling.

Module 1 Aanmelding en Acceptatie

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen/opvoeders en verwijzers over keuzemogelijkheden en alternatieven voor (het oplossen van) de hulpvraag van de jeugdige en over praktische zaken de jeugdhulpverlening betreffende.
- Het beoordelen van signalen van jeugdigen/opvoeders, verwijzers en/of derden, de situatie van de jeugdige betreffende, op basis waarvan beslissingen voor het vervolgaanbod kunnen worden genomen.
- Het verrichten van de eerste analyse van de hulpvraag van de jeugdige door middel van een screening, waarbij de leefomgeving van de jeugdige/opvoeders wordt betrokken.
- Het, op basis de eerste analyse van de hulpvraag verkregen informatie, formuleren van een eerste hypothese rond de aard en ernst van de problematiek en het doen van een voorstel voor het meest geëigende indicatietraject (type 1 tot en met 4) en/of het bieden van kortdurende niet geïndiceerde ambulante hulp (zie module 2) of het beëindigen van het contact.
- Het na goedkeuring zorg dragen voor de uitvoering van het indicatietraject.
- Het, op basis van de verzamelde gegevens uit het indicatietraject en de interpretatie van de diagnostiek, in een intercollegiaal of multidisciplinair overleg, bijdragen aan de vaststelling welk hulpaanbod voor de jeugdige geëigend is naar aard (doelstelling), inhoud, omvang en urgentie (ontwerpindicatiebesluit).
- Het opstellen van een rapportage, waarin de resultaten van de diagnostiek en een ontwerpindicatiebesluit is opgenomen, als basis voor het indicatiebesluit en het bespreken van de rapportage met de jeugdige.
- Het ter vaststelling voorleggen van het ontwerpindicatiebesluit aan een gekwalificeerd gedragsdeskundige en het fungeren als aanspreekpunt hierbij.

Module 2 Kortdurende ambulante hulp en crisisinterventie

- Het, wanneer mogelijk gezien het acute karakter, op basis van analyse (mede) opstellen van hulpverleningsplannen en het bespreken en evalueren hiervan met de jeugdigen, het cliëntsysteem en overige betrokkenen.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en hun cliëntsysteem in crisissituaties/een multiproblematische setting; voert hiertoe gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies uit (psychosociale, individuele, systeemgerichte of groepsgerichte hulpverlening) waarbij voorbereiding door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk is.
- Het, indien nodig, inschakelen van in- of externe deskundigen (bijvoorbeeld voor het verrichten van aanvullend psychiatrisch of psychologisch onderzoek).

Module 3 Casemanagement

- Het coördineren van de diagnostiek als vervolg op de screening; het daartoe inschakelen van gedragsdeskundigen, ten behoeve van de behandelings- en voortgangsdiagnostiek.
- Het toezien op en bewaken van het opstellen van een samenhangend en richtinggevend hulpverleningsplan door de zorgaanbieder.
- Het adviseren en informeren van de jeugdige over mogelijkheden van bezwaar, aanvullend onderzoek en second opinion. Het bepleiten voor de jeugdige van toewijzing van de meest wenselijk geachte zorg.
- Het doen plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken zorgaanbieder over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelswijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp
- Het evalueren en vervolgindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdzorg. Het bespreken van de resultaten van de vervolgindicatie met de jeugdige.

Module 1, 2 en 3

- Het reageren op signalen van derden (i.c. kindermishandeling), het aannemen van meldingen, adviezen en consulten van het AMK en op basis hiervan passende actie ondernemen.
- Het opstellen van in- en externe rapportages over de voortgang en de effecten van het hulpverleningsproces en het bespreken van de rapportages met de jeugdige.
- Het uitvoeren van administratieve taken ten behoeve van registratie en dossiervorming en het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen.
- Het vertegenwoordigen van de organisatie, het onderhouden en consulteren van interne- en externe contacten voor afstemming, samenwerking en overdracht van jeugdigen.
- Het deelnemen aan diverse in- en externe overlegvormen (waaronder werkoverleg).

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis complexe gezinssystemen, voorkomende problematiek en signalen en risicofactoren voor kindermishandeling.

- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod, hulpverleningsmethodieken en diagnostische instrumenten.
- Kennis van de toepassing van de geldende en wettelijke kaders (zoals AWBZ) voor de (toegang tot de) Jeugdzorg.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen, benodigd om de hulpvraag van de jeugdige te kunnen vertalen naar een vervolgaanbod.
- Sociale vaardigheden benodigd voor het voeren van gesprekken met jeugdigen en het cliëntsysteem gericht op het bieden van ondersteuning en hulp aan de jeugdige, waarbij elementen als luisteren, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren, gedragscorrigerend en -controlerend optreden van belang zijn.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van overleg met jeugdigen, toewijzingsinstanties, jeugdhulpverleningsinstellingen en collega-hulpverleners (diagnostici en uitvoerders) en het opstellen van rapportages en hulpverleningsplannen.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.

2. AMBULANT HULPVERLENER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

- De functie van Ambulant Hulpverlener B kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modulen van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi)residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/of het cliëntsysteem.

Doel van de functie

Het planmatig en doelgericht begeleiden en behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener B kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/Behandelcoördinator. In voorkomende situaties zal de Ambulant Hulpverlener B stagiairs functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (nader) analyseren van de hulpvraag van de jeugdige en/of het cliëntsysteem en het daartoe verzamelen van de noodzakelijke informatie.
- Het, op basis van de nadere analyse, opstellen van hulpverleningsplannen en het bespreken en evalueren van de plannen met de belanghebbenden.
- Het bieden van kort- en langdurende hulp en procesmatige begeleiding aan jeugdigen en/of het cliëntsysteem door gebruik te maken van op de geïndiceerde hulpvraag gerichte hulpverleningsmethodieken.
- Het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
- Het bemiddelen en interveniëren in crisissituaties.
- Het in voorkomende gevallen raadplegen dan wel inschakelen van in- of externe deskundigen (onder andere voor het verrichten van psychiatrisch en psychologisch onderzoek).
- Het opstellen van interne en externe rapportages met betrekking tot (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces. Het bespreken van de rapportages met de jeugdige en/of het cliëntsysteem.
- Het adviseren van plaatsers en verwijzers ten aanzien van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
- Het leveren van bijdragen aan activiteiten op het gebied van advies en informatie, gericht op de positieverbetering van jeugdigen in probleemsituaties.
- Het geven van trainingen aan zowel de jeugdige als het cliëntsysteem die erop gericht zijn sociale-, praktische-, opvoedings- en pedagogische vaardigheden uit te breiden.
- Het onderhouden van contacten met de Medewerker Centrale Toegang (Casemanagement) en/of andere bij de jeugdige en/of het cliëntsysteem betrokken beroepsbeoefenaren, teneinde de



begeleiding en behandeling op elkaar af te stemmen.
– Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening).
– Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
– (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied door het deelnemen aan deskundigheidsbevordering.
– Kennis van cliëntsystemen en mogelijk disfunctioneren hierbinnen.
– Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
– Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
– Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

3. AMBULANT HULPVERLENER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

– De functie van Ambulant Hulpverlener A kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modulen van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi) residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/of het cliëntsysteem. De begeleiding/behandeling richt zich, ten opzichte van de Ambulant Hulpverlener B, voor het merendeel op complexe situaties: minder toegankelijk of een extra problematisch, breed cliëntsysteem (multiproblematiek). Door het acute ongestructureerde karakter van de hulp is afstemming vooraf en/of begeleiding tijdens de hulpverlening niet of nauwelijks mogelijk.

Doel van de functie

Het intensief begeleiden en behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem. De begeleiding/behandeling is gericht op het in relatief korte tijd te komen tot een gedragsverandering van de jeugdige en/of binnen en van het cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener A kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/Behandelcoördinator. In voorkomende situaties zal de Ambulant Hulpverlener A stagiairs functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Ambulant Hulpverlener A is een vakvolwassen hulpverlener en verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Ambulant Hulpverlener B met een grote mate van zelfstandigheid, doch is daarnaast belast met (een deel van) de navolgende hoofdactiviteiten:
– Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem in crisissituaties/een multiproblematische setting, waarbij het noodzakelijk is gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies te plegen. De voorbereiding van deze vorm van hulp, afstemming hierover en/of begeleiding tijdens de hulpverlening is door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk.
– Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem waarbij de therapeutische interventie gericht is op gedragsverandering en actie in een bepaalde richting.
– Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem in een situatie waarbij de hulpverleningsmethodiek zich kenmerkt door een zekere mate van specialisatie, waarbij de

functionaris, door het gespecialiseerde karakter van de methodiek, in collegiaal opzicht, niet of nauwelijks inhoudelijke terugval heeft en de kennis voor de toepassing van deze hulpverleningsmethodiek wordt verkregen door speciaal op deze hulpverleningsmethodiek gerichte opleiding.
- Het begeleiden/behandelen van jeugdigen en/of het cliëntsysteem in een situatie waarbij op korte termijn ten aanzien van de in te zetten behandelmethoden op basis van vele keuzemogelijkheden beslissingen moeten worden genomen, waarbij een groot beroep wordt gedaan op improvisatievermogen en creativiteit ten aanzien van het bedenken van oplossingen en waarbij de terugvalmogelijkheid niet direct aanwezig is en achteraf op hoofdlijnen de beslissingen kunnen worden getoetst, dan wel gecontroleerd.

Profiel van de functie

Kennis
- Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening) aangevuld met een voor de hulpverlening relevante opleiding. Werk en denkniveau op Hbo+ niveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- Kennis van cliëntsystemen en mogelijk disfunctioneren hierbinnen.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van intensieve begeleiding en behandeling aan jeugdigen (en hun cliëntsysteem) in crisissituaties en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Analytisch vermogen om in crisissituaties op korte termijn te komen tot diagnose en interventie.

4. JEUGDBESCHERMER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Jeugdbeschermer heeft als taak het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen in een justitieel kader aan minderjarigen die bedreigd worden in hun ontwikkeling. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt onder andere plaats op basis van een uitspraak (kinderbeschermingsmaatregel) van de kinderrechter. De jeugdbeschermer oefent in voogdijzaken namens de rechtspersoon het gezag uit c.q. bereidt beslissingen en/of adviezen voor.

Doel van de functie

Het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen en het geven van hulpverlening aan onder toezicht gestelde jeugdigen teneinde te komen tot of het herstellen van een verantwoorde opvoedingssituatie voor de jeugdige.

Organisatorische positie

De Jeugdbeschermer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Jeugdbeschermer stagiairs functioneel begeleiden.

De Jeugdbeschermer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de noodzaak tot het nemen van beschermende maatregelen door, eventueel in overleg met externe deskundigen, het onderkennen en benoemen van de ontwikkeling en opvoeding bevorderende, respectievelijk belemmerende (bedreigende) factoren en perspectieven daarin.
- Het naar aanleiding van de bevindingen binnen de gestelde wettelijke termijnen formuleren van rapportages en verzoekschriften aan de (kinder)rechter.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie (psychologische onderzoeken).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/opvoeders.

- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden van en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntsysteem.
- Het effectueren van het toewijzingsbesluit door het (doen) plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken hulpverleners over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntsysteem en/of betrokken partijen).
- Het onderhouden van contacten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en derden die bij de ontwikkeling en de opvoeding van de jeugdige betrokken zijn.
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen, respectievelijk de redenen die aanleiding waren voor de maatregel. Het evalueren en herindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdhulpverlening. Het bespreken van de resultaten (van de herindicatie) met de jeugdige.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de Kinderrechter en/of de Raad van de Kinderbescherming.
- Het administreren en registreren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
- Het geven van voorlichting en advies aan betrokken justitiële instanties en het onderhouden en leggen van contacten met instellingen zoals de Raad van Kinderbescherming en Justitie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingpsychologie.
- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken
- Communicatieve en onderhandelingsvaardigheden, voor het creëren van een draagvlak voor beslissingen in conflictsituaties.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vastleggen van bevindingen in rapportages t.b.v. onder andere de kinderrechter.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

5. JEUGDRECLASSEERDER

Algemene kenmerken/voorziening/afdeling

De functie van Jeugdreclasseerder heeft als taak het uitvoeren van de jeugdreclasseringsmaatregelen Hulp & Steun en Toezicht & Begeleiding. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt plaats op verzoek van Raad van de Kinderbescherming of de Officier van Justitie of de directie van een justitiële inrichting. De Jeugdreclasseerder bereidt beslissingen en /of adviezen voor.

Doel van de functie

Het begeleiden van de jeugdige en het geven van uitvoering aan de jeugdreclasseringsmaatregelen ter voorkoming van recidive.

Organisatorische positie

De Jeugdreclasseerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Jeugdreclasseerder stagiairs functioneel begeleiden.

De Jeugdreclasseerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, op verzoek van de Raad van de Kinderbescherming, de Officier van Justitie of de directie van een justitiële inrichting, uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen (onder andere bij schorsing voorlopige hechtenis, bij voorwaardelijk sepot, bij aanhouding zitting, bij een voorwaardelijke invrijheidstelling, na een taakstraf of detentie).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntsysteem.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntsysteem en/of betrokken partijen.
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de Kinderrechter en/of de Raad van de Kinderbescherming.
- Het administreren en registeren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de geldende termijnen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening);
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingpsychologie.
- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

6. MEDEWERKER VOORLICHTING, WERVING EN SELECTIE PLEEGOUDERS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders richt de werkzaamheden vooral op het beschikbaar komen van geschikte pleegouders. De functionaris doet dit door het voorlichten, werven en selecteren van pleeg-/gezinshuisouders, het ontwikkelen en aanbieden van cursus- en begeleidingsprogramma's aan (aspirant)pleegouders.

De functionaliteiten bemiddeling en begeleiding zijn niet belegd in de functie van Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders.

Doel van de functie

Het voorlichten, werven en selecteren van (aspirant)pleegouders opdat geschikte pleegadressen beschikbaar komen.

Organisatorische positie

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.



De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het ontwikkelen en uitvoeren van voorlichtings- en wervingsactiviteiten voor aspirant pleegouders en het ontwikkelen en aanbieden van een cursusprogramma aan belangstellenden voor het pleegouderschap.
– Het mede opstellen en evalueren van (regionale) wervingsplannen en -campagnes. Het in dit kader ontwikkelen van sponsorbeleid.
– Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van (regionale) brochures.
– Het informeren van (aspirant)pleegouders over doel en functie van de pleegzorg.
– Het beoordelen van (aspirant)pleegouders op geschiktheid voor de taak van het pleegouderschap en het aan de hand van vastgestelde criteria maken van een selectie.
– Het doen van een gezinsanalyse en het opstellen van een profiel van de betreffende geaccepteerde pleegouders.
– Het registreren, onderhouden en op verzoek verstrekken van gegevens ten behoeve van het bestand aan pleegouders.
– Het organiseren en begeleiden van thema-avonden en pleegouderdagen gericht op themabehandeling en ervaringsuitwisseling.
– Het onderhouden van perscontacten.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
– Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg en de juridische jeugdbeschermingsmaatregelen.
– Kennis van het werkgebied voorlichting.
– Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken
– Communicatieve vaardigheden voor het geven van voorlichting aan (aspirant) pleegouders, het geven van presentaties en cursussen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van en ontwikkelen van voorlichtings- en cursusmateriaal en het overdragen van kennis en ervaring (didactische vaardigheden).

7. BEMIDDELAAR PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De functie van Bemiddelaar Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling (vanaf ‘papieren profielen’) tussen jeugdigen en pleegouders om te komen tot een optimale passendheid (matching). De functionaliteiten: voorlichting, werving en selectie en het bieden van procesmatige begeleiding aan de jeugdige, de (pleeg)ouders en de omgeving zijn niet belegd in de functie van Bemiddelaar Pleegzorg.

Doel van de functie

– Het bemiddelen tussen jeugdige en pleegouders ten einde te komen tot een optimale passendheid (matching).

Organisatorische positie

De Bemiddelaar Pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Bemiddelaar Pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het opstellen van een profiel van de jeugdige op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens.

– Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie.
– Het bewerkstelligen van een optimale matching tussen pleegouders en een bepaalde jeugdige door het bemiddelen tussen het profiel van het pleegouders en het profiel van de jeugdige/pleegkind.
– Het telefonisch contact onderhouden met de pleegouders en de plaatser.
– Het beheren van de dossiers.
– Het bijhouden van de wachtlijst van aanvragen voor een pleeggezin.
– Het signaleren van knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en daarover rapporteren aan de leidinggevende.
– Het opnemen van contact met de pleegouders als matching lange tijd niet mogelijk is. Het initiatief nemen tot het aanpassen van het profiel.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening).
– Kennis van de sociale kaart.
– Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken
– Communicatieve vaardigheden voor het voeren van telefonische gesprekken waarbij het van belang is zoveel mogelijk informatie te verzamelen.

8. BEGELEIDER PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een behandel-/begeleidingsplan ten grondslag ligt. De Begeleider Pleegzorg richt de werkzaamheden vooral op een adequate begeleiding èn ondersteuning aan zowel pleegkinderen en pleegouders als de eigen ouders, met als doel de kwaliteit van het verloop van de pleeggezinplaatsing en de eventuele terugkeer naar het eigen gezin te bevorderen. De functionaliteiten voorlichting, werving en selectie en bemiddeling tussen jeugdige en pleegouders zijn niet belegd in de functie van Begeleider Pleegzorg.

Doel van de functie

Het zo optimaal mogelijk laten verlopen van het verblijf van het pleegkind in het pleeggezin en het bevorderen van de eventuele terugkeer naar het eigen gezin.

Organisatorische positie

De Begeleider Pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Begeleider Pleegzorg stagiairs functioneel begeleiden. De Begeleider Pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het initiëren en organiseren van en het deelnemen aan het eerste overleg tussen de pleegouders, de jeugdige, eventueel de ouders en de ‘plaatser’. Het procesmatig begeleiden van de jeugdige, ouders en/of pleegouders (en eventueel de eigen kinderen van de pleegouders) voor en tijdens de plaatsing bij de pleegouders.
– Het (mede) opstellen van het begeleidings- en/of (deel)hulpverleningsplan in samenwerking met de jeugdige, ouders en pleegouders.
– Het begeleiden en (vakinhoudelijk) ondersteunen van pleegouders/jeugdige met het oog op de realisatie van het hulpverleningsplan.
– Het begeleiden en ondersteunen van de ouders, gericht op de terugkeer van de jeugdige naar het eigen gezin bij kortdurende pleegzorg, óf de veranderende ouderrol bij langdurige pleegzorg.
– Het naar aanleiding van veranderende situaties beoordelen of doelstellingen bijstelling behoeven.
– Het (periodiek) met de pleegouders, ouders en jeugdige evalueren van het (deel)hulpverleningsplan en de pleeggezinplaatsing.
– Het begeleiden van de pleegouders bij en na het terugplaatsen van de jeugdige naar de eigen ouders of het overplaatsen binnen het hulpverleningstraject.
– Het scheppen van randvoorwaarden waaronder de pleegouders hun werk kunnen doen (financiën, regelgeving, juridische zaken).

- Het adviseren van plaatsers en verwijzers ten aanzien van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
- Het zorg dragen voor interne en externe rapportage aangaande het hulpverleningsproces en de registratie daarvan ten behoeve van dossiervorming.
- Het in het kader van deskundigheidsbevordering onderscheiden van onderwerpen die van belang zijn voor begeleidingsplannen, in overleg met collega's. Het formuleren van adviezen voor verbetering van de pleegzorg.
- Het onderhouden van externe contacten met plaatsende instanties, hulpverleningsorganisaties en/of scholen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Afgeronde Hbo-opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg, zowel in vrijwillig als justitieel kader.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gezinsystemen, de afwijkingen en het disfunctioneren.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdige, ouders en pleegouders en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van het succesvol verloop van de plaatsing.
- Communicatieve vaardigheden voor het voeren van coachings- en begeleidingsgesprekken en voor het onderhouden van contacten met de (sociale) omgeving en externe instanties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages en het kunnen overdragen van kennis en vaardigheden.
- Oplettendheid is vereist voor het kunnen omgaan met de complexiteit van het werken met veel verschillende gezinnen.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden
- Werken in een spanningsveld waarin sprake kan zijn van meervoudige partijdigheid. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

9. BEHANDELCOÖRDINATOR

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

- De Behandelcoördinator is belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen. De Behandelcoördinator geeft functioneel (inhoudelijk) leiding aan de behandelaars/uitvoerende medewerkers, voor zover het de opstelling, uitvoering en voortgang van de individuele behandelplannen betreft. De Behandelcoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud, kwaliteit en organisatie van het hulpaanbod. De functie Behandelcoördinator wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het zorg dragen voor de totstandkoming van het individuele hulpverleningsplan en het geven van functionele leiding aan de behandelaars/uitvoerende medewerkers bij de totstandkoming, uitvoering en voortgang van de individuele hulpverleningsplannen.

Organisatorische positie

De Behandelcoördinator ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Behandelcoördinator de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De Behandelcoördinator geeft functioneel leiding aan behandelaars/uitvoerende medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het, op basis van de indicatiestelling, aansturen van de verschillende disciplines bij het verwerven van diagnostische gegevens en zo nodig de noodzaak van aanvullende diagnostiek aangeven.
- Het inhoudelijk aansturen van het op- en bijstellen van behandelplannen als voorzitter van een (multidisciplinair) behandelteam. Het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het signaleren van (dreigende) stagnaties de behandeling en het plegen van interventies om stagnaties te voorkomen of op te lossen.
- Het adviseren en ondersteunen van behandelaars/uitvoerende medewerkers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het signaleren en initiëren van noodzakelijk geachte deskundigheidsbevordering/ vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoekregelingen, uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan. Het leveren van een bijdrage aan methodiekontwikkeling, innovatie, evaluatie en implementatie van nieuwe vastgestelde methodieken.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Academisch werk- en denkniveau ((Ontwikkelings)Psychologie, (Ortho-) Pedagogiek).
- Kennis van en bevoegdheden op het gebied van diagnostiek.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van voor de sector relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden, waaronder overtuigingskracht, zijn vereist voor het functioneel leiding geven aan behandelaars/uitvoerend medewerkers en het onderhouden van contacten met cliënten, plaatsers en verwijzers.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteambesprekingen, therapeutische contacten, cliëntrapportages en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid.
- Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist en benodigd voor het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod.

10. GEDRAGSWETENSCHAPPER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

– Onder de functie Gedragswetenschapper worden alle functionarissen begrepen, die zijn belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen en advisering in deze aan betrokken leidinggevende(n) en uitvoerende medewerkers.

De functie Gedragswetenschapper wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie betreffende de algemene en (psycho)diagnostische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen (individuele) behandelplannen en het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Gedragswetenschapper ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling,



waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Gedragswetenschapper de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De Gedragswetenschapper geeft functionele aanwijzingen aan uitvoerende medewerkers.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van (psycho)diagnostische werkzaamheden in het kader van indicatiestelling en/of in het kader van behandeling van opgenomen jeugdigen onder andere door het verrichten van gedragsobservatie en diagnostisch onderzoek.
– Het leveren van een vakmatige inbreng in het op- en bijstellen van behandelplannen in een (multidisciplinair) behandelteam en/of als voorzitter, het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
– Het plegen van interventies wanneer hulpverleningsprocessen stagneren of dreigen te stagneren.
– Het gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van de (eventuele) toepassing van therapieën, dan wel het uitvoeren van geïndiceerde therapieën.
– Het adviseren en ondersteunen van de leidinggevenden, uitvoerende medewerkers en ouders/verzorgers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
– Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoekregelingen en uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
– Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training.
– Het leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan en aan methodiekontwikkeling, innovatie en evaluatie.
– Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
– Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Academisch werk- en denkniveau ((Ontwikkelings)Psychologie, (Ortho-) Pedagogiek).
– Kennis van en bevoegdheden op het gebied van diagnostiek.
– Kennis van de sociale kaart.
– Kennis van voor de sector relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdigen en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van de te bereiken gedragsverandering.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteambesprekingen, therapeutische contacten en cliëntrapportages.
– Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist.

11. WERKBEGELEIDER

Kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Werkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van hulpverleners die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van jeugdigen of diens ouders/verzorgers. De functie kan in elke hulpverleningsorganisatie voorkomen.

Doel van de functie

Het ondersteunen en begeleiden van hulpverleners bij het uitvoeren van de werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering. Het mede vorm geven aan de inhoudelijke kwaliteitszorg.

Organisatorische positie

De Werkbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.



De Werkbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het bieden van begeleiding en ondersteuning en zo nodig het geven van vakinhoudelijke sturing aan de hulpverleners bij de uitvoering van hun taken.
- Het geven van werkbegeleiding, individueel en/of teamsgewijs, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat.
- Het (mede) ontwikkelen en verbeteren van begeleidingsmethoden en -technieken.
- Het mede vorm geven aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en het eventueel zelf daadwerkelijk leiden van interne trainingsprogramma's of cursussen.
- Het stimuleren van de kwaliteiten van medewerkers in het team en deze productief maken door coaching op houding en attitude.
- Het deelnemen aan het stafoverleg en het uit dien hoofde leveren van een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante (post-Hbo)opleiding .
- Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Werkbegeleider werkzaam is.

Specifieke functiekenmerken
- Stimulerend werken naar anderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren van werkbegeleidingsmethoden en -technieken en het opstellen (en geven) van trainingen.
- Didactische kwaliteiten vanuit een activerende invalshoek.
- Analytisch vermogen.

12. GEZINSHUISOUDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Gezinshuisouder treedt in een permanente 24-uurssituatie, over het algemeen zeven dagen per week, op als plaatsvervangend opvoeder/ouder. De Gezinshuisouder biedt aan één of meerdere jeugdigen hulpverlening in een zo alledaags mogelijke leefsituatie. De Gezinshuisouder woont daartoe, tezamen met de eigen gezinsleden n de jeugdigen, gezamenlijk in een (gezins)huis.

Doel van de functie

De Gezinshuisouder is als plaatsvervangend opvoeder/begeleider belast met de (ortho)pedagogische aspecten van het verblijf van jeugdigen in een permanente 24 -uurs situatie.

Organisatorische positie

De Gezinshuisouder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.
- De Gezinshuisouder geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het observeren, opvoeden, behandelen, begeleiden, stimuleren, activeren en ondersteunen van jeugdigen, in een 24-uurs situatie.
- Het volgen van de ontwikkeling van jeugdigen, het toezien op de dagelijkse gang van zaken, het treffen van maatregelen en het (schriftelijk) rapporteren hierover.
- Het op methodische wijze aanleren van sociale vaardigheden en het geven van gedragsinstructies.
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het vaststellen, aanpassen en toetsen van opvoedings-/hulpverleningsplannen onder meer door middel van het maken van gedragsbeschrijvingen per opgenomen jeugdige.
- Het op systematische wijze uitvoering geven aan opvoedings- en hulpverleningsplannen door opvoedkundige interventies.
- Het organiseren c.q. begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van

het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van de jeugdigen in en vanuit de gestructureerde en permanente 24-uurs situatie.
– Het met de ouders bespreken en tonen van mogelijkheden en onmogelijkheden bij de opvoeding van kinderen.
– Het verrichten van in het kader van de functie voorkomende huishoudelijke werkzaamheden.
– Het verrichten van administratief-organisatorische werkzaamheden, zoals het beheer van gezinshuisgelden, het opstellen van een begroting en het beheer van persoonlijke gegevens van jeugdigen.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau.
– Kennis van en inzicht in de relevante hulpverleningsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders, familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
– Communicatieve vaardigheden voor het in een gezinssituatie begeleiden van jeugdigen (met een gedragsproblematiek), waarbij gedragscorrigerend en -controlerend optreden van belang is.
– Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid onder andere voor het opstellen van gedragsbeschrijvingen en het rapporteren over bevindingen.
– Probleemoplossend vermogen.

Bezwarende werkomstandigheden
– Psychische belasting doordat de werkzaamheden inbreuk maken op de privacy van de gezinshuisouder (‘24-uurs setting’).

13. PEDAGOGISCH MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

– De functie van Pedagogisch Medewerker B komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het bieden van (niet-) vrijwillige (semi-) residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan individuele of groepen jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De door de Pedagogisch Medewerker B toe te passen methodiek wordt door het behandelteam bepaald. De organisatorische setting is van dien aard dat de Pedagogisch Medewerker B bij de inhoudelijk meer complexe situaties, waarbij gewerkt en gehandeld moet worden volgens een combinatie van procedures of volgens procedures waarvoor nog geen standaarden of protocollen bestaan, een direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/gedragswetenschapper, met wie toetsing van de in te zetten handeling mogelijk is.

Doel van de functie

Het zorg dragen voor een verantwoord leef- en behandelklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

De Pedagogisch Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker B geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker B stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker B geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het introduceren van de jeugdige in de voorziening, het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
– Het leiden en begeleiden van de groep jeugdigen in het dagelijks functioneren binnen de voorziening. Het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces.
– Het, samen met het team en andere disciplines onder verantwoordelijkheid van de inhoudelijk

stafmedewerker/leidinggevende, opstellen van hulpverleningsplannen en deze plannen vertalen naar voor de jeugdige concreet te zetten stappen.
– Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden, verzorgen, stimuleren, activeren en ondersteunen van in behandeling zijnde jeugdigen met gebruikmaking van door het behandelteam bepaalde individuele, groeps- en relatiegerichte methoden, al dan niet in een 24-uurs cliëntsituatie.
– Het volgen van de ontwikkeling van de in behandeling zijnde jeugdigen evenals het in dat verband signaleren van knelpunten ter bijstelling van het hulpverleningsplan.
– Het organiseren en begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van jeugdigen in en vanuit de leefsituatie.
– Het bieden van praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van de jeugdige, bijvoorbeeld de leden van het gezin, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan van de individuele cliënt (geen trainingen, gezins- of systeemtherapie).
– Het onderhouden van functionele oudercontacten en het met de ouders/verzorgers bespreken en tonen van (on)mogelijkheden bij de opvoeding van de jeugdige.
– Het onderhouden van functionele contacten binnen het systeem van de jeugdige, zoals met scholen, verwijzers en andere externe instanties, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan.
– Het schriftelijk/mondeling overdragen en het in teamoverleg afstemmen van en rapporteren over behandelings- en organisatorisch relevante zaken ten aanzien van de groep en de individuele jeugdige.
– Het verrichten van, in het kader van de functie, voorkomende financiële, licht huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Mbo-opleiding op niveau 4 (Sociaal Pedagogisch Werk).
– Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
– Kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
– Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van de jeugdigen waarbij gedragscorrigerende en -controlerend optreden van belang is.
– Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
– Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
– Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
– Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
– Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting o.a. door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

14. PEDAGOGISCH MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

– De functie van Pedagogisch Medewerker A komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het, veelal in leefgroepverband, bieden van (niet-) vrijwillige (semi-) residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De Pedagogisch Medewerker A bepaalt hierbij zelf de toe te passen methodiek en is in staat deze waar nodig aan te passen/hiermee te variëren binnen de kaders van het behandelplan. De organisatorische setting is van dien aard dat de Pedagogisch Medewerker A bij de inhoudelijk meer complexe situaties structureel geen direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/gedragswetenschapper, met wie toetsing van de ingezette handeling slechts achteraf mogelijk is. Ten opzichte van de functie van Pedagogisch Medewerker B geldt dat of de hoofdactiviteiten genoemd onder 1) en/of die genoemd onder 2) substantieel en structureel onderdeel uit maken van de functie van Pedagogisch Medewerker A.



Doel van de functie

Het zorg dragen voor een verantwoord leef- en behandelklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

– De Pedagogisch Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker A geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/-heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker A stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker A geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Pedagogisch Medewerker A verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Pedagogisch Medewerker B, doch is daarboven structureel belast met coördinerende werkzaamheden dan wel overige aanvullende werkzaamheden:
1. Coördinerende werkzaamheden ten aanzien van een team van Pedagogisch Medewerker(s), die worden gekenmerkt door de volgende taakonderdelen:
   – Het zorgen voor en bevorderen van een goed samenspel tussen de leden van het team onderling, evenals de relatie tot de jeugdigen. En het vertegenwoordigen van het team in overleg.
   – Het zorg dragen voor de dagelijkse planning en voortgang van de werkzaamheden binnen de behandelgroep middels een adequate personeelsbezetting en planning.
   – Het beheren van de aan de groep toegewezen budgetten en het leveren van informatie ten behoeve van de begrotingen.
   – Het toezien op de uitvoering van de zorgverlening en het bewaken en bevorderen van de kwaliteit en continuïteit op leefgroepniveau.
2. Mogelijk andere aanvullende werkzaamheden zoals:
   – Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden en verzorgen van de in behandeling zijnde jeugdigen en het in dit kader mede bepalen/kiezen van de best passende individuele, groeps- of relatiegericht methoden, evenals het aanpassen van/variëren met deze methoden indien nodig, binnen de kaders van het behandelplan/in overleg met het behandelteam.
   – Het geven van (vaardigheids)trainingen/educatie aan individuele of groepen jeugdigen.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Sociaal Pedagogisch Hulpverlening).
– Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
– Kennis van en inzicht in de toepassing en integratie van opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
– Sociale vaardigheden, nodig voor het voeren van intensieve contacten met de jeugdige en de ouders/verzorgers en voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers.
– Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
– Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
– Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
– Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
– Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting o.a. door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.



15. ACTIVITEITENBEGELEIDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Activiteitenbegeleider kan voorkomen binnen die organisaties, die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel reactivering en resocialisatie.

Doel van de functie

Het begeleiden van individuele jeugdigen en groepen bij (vrije tijd)activiteiten, die reactivering en resocialisatie tot doel hebben.

Organisatorische positie

De Activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Activiteitenbegeleider stagiairs functioneel begeleiden.
De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het organiseren, leiden en in stand houden van (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband.
– Het ontwikkelen van activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitvormen en -opdrachten.
– Het bevorderen en stimuleren van deelname van jeugdigen aan in- en externe activiteiten.
– Het beheren van de materialen en andere benodigdheden.
– Het rapporteren en bespreken van bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van jeugdigen.
– Het opstellen van diverse (jaar)programma's naar inhoud en benodigde middelen.
– Het opstellen van een (programma)begroting.
– Het onderhouden van in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Activiteitenbegeleiding).
– Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.
– Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar passende activiteiten(plannen).
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
– Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) activiteiten.
– Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van (individuele en groepen) jeugdigen bij het participeren in de (vrije tijd)activiteiten.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen, apparatuur). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

16. SPELTHERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Speltherapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van vaak complexe problematiek, met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving. De therapie wordt op basis van het door anderen opgestelde (algemene) behandelplan opgezet en uitgevoerd. De functie Speltherapeut komt voor als solistische functie.

Doel van de functie

Het opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van



complexe problematiek, met als doel het stellen van een diagnose en het op basis hiervan behandelen van (uit trauma voorkomende) problematiek. Hiertoe wordt gewerkt aan het stimuleren van de gestagneerde ontwikkeling op sociaal-emotioneel en/of ontwikkelings- en/of gedragsgebied.

Organisatorische positie

De Speltherapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Speltherapeut stagiaires functioneel begeleiden. De Speltherapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het bepalen van methodieken en de vorm van de toe te passen therapie ten behoeve van individuele of een groep van jeugdigen, binnen de algemene behandeldoelen van het indicatiebesluit.
– Het opstellen van een therapeutisch behandelplan en het daartoe verzamelen van informatie tijdens spelobservatie en speldiagnostiek. Het bepalen van de aanpak en werkwijze van de op de jeugdige afgestemde therapie.
– Het uitvoeren van het therapeutisch behandelplan; het organiseren van de uit te voeren activiteiten en het bepalen van de te gebruiken materialen.
– Het toetsen van de resultaten aan het behandelplan, het evalueren en zo nodig bijstellen van de therapie.
– Het aanleggen en beheren van cliëntdossiers, evenals het registreren van gegevens.
– Het onderhouden van contacten met behandelaars betrokken bij de jeugdigen, teneinde noodzakelijke informatie uit te wisselen en te adviseren.
– Het ontwikkelen van therapieën door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, therapievormen en opdrachten.
– Het beheren van de therapieruimte(n) en de therapiematerialen. Het aanschaffen van materialen binnen het gestelde budget.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (eventueel aangevuld met de Post Hbo-opleiding Speltherapie).
– Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
– Kennis van groepsdynamische processen.
– Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, zoals tact, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren en overredingskracht zijn nodig bij het aangaan van een constructieve therapeutische situatie met de jeugdigen.
– Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) therapeutische vormen en methodieken.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden zijn nodig voor het overleggen met en rapporteren aan collega-behandelaars, jeugdigen en/of ouders/verzorgers.
– Non-verbale communicatieve vaardigheden om uitdrukking te kunnen geven aan gevoelens en gedachten door middel van eigen lichaamshouding en gezichtsuitdrukking in therapieën.
– Bewegingsvaardigheid is nodig voor handvaardigheidtechnieken en het hanteren van diverse therapeutische materialen (o.a. muziekinstrumenten).

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden, zoals psychische belasting door het omgaan met getraumatiseerde jeugdigen, kunnen onderdeel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.
– Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

17. CREATIEF THERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Creatief Therapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma



aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving. De therapie kan zich, binnen het daartoe door anderen opgestelde (algemene) behandelplan, richten op verschillende differentiaties: spel, drama, beeldend, muziek, et cetera.

Doel van de functie

Het binnen een behandelteam opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jeugdigen met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en -beleving.

Organisatorische positie

De Creatief Therapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Creatief Therapeut ontvangt functionele aanwijzingen van (leden van) het behandelteam (bijvoorbeeld Gedragswetenschapper). In voorkomende situaties zal de Creatief Therapeut stagiaires functioneel begeleiden.

De Creatief Therapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het binnen de algemene behandeldoelen, gesteld door de behandelaar/het behandelteam, bepalen van methodieken en de vorm van de toe te passen therapie ten behoeve van individuele of een groep van jeugdigen.
– Het, in overleg met de behandelaar/het behandelteam, opstellen van een therapeutisch behandelplan. Het daartoe verzamelen van informatie tijdens de observatieperiode. Het bepalen van de aanpak en werkwijze van de op de jeugdigen afgestemde therapie.
– Het uitvoeren van het therapeutisch behandelplan; het organiseren van de uit te voeren activiteiten en het bepalen van de te gebruiken materialen.
– Het toetsen van de resultaten aan het behandelplan, het evalueren en zo nodig bijstellen van de therapie in overleg met de behandelaar/het behandelteam.
– Het aanleggen en beheren van cliëntdossiers, evenals het registreren van gegevens.
– Het onderhouden van contacten met de behandelaars betrokken bij de jeugdigen, teneinde noodzakelijke informatie uit te wisselen.
– Het ontwikkelen van therapieën door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, therapievormen en opdrachten.
– Het beheren van de therapieruimte(n) en de therapiematerialen. Het aanschaffen van materialen binnen het gestelde budget.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau.
– Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
– Kennis van groepsdynamische processen.
– Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, zoals tact, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren en overredingskracht zijn nodig bij het aangaan van een constructieve therapeutische situatie met de jeugdige.
– Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) therapeutische vormen en methodieken.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden bij het overleggen met en rapporteren aan collega-behandelaars, jeugdigen en/of ouders/verzorgers.
– Non-verbale communicatieve vaardigheden om uitdrukking te kunnen geven aan gevoelens en gedachten door middel van eigen lichaamshouding en gezichtsuitdrukking in therapieën.
– Bewegingsvaardigheid is nodig voor handvaardigheidtechnieken en het hanteren van diverse therapeutische materialen (o.a. muziekinstrumenten).

Bezwarende werkomstandigheden
– Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.



18. EDUCATIEMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Educatiemedewerker is over het algemeen gesitueerd binnen een organisatie van daghulp voor (schoolgaande) jeugdigen (veelal in de leeftijdscategorie van 10 tot 18 jaar), die vanwege psychosociale problemen vroegtijdig de school hebben verlaten, problemen ondervinden met of in de schoolsituatie of niet terecht kunnen op de arbeidsmarkt. De hulp die de Educatiemedewerker biedt, maakt deel uit van een gestructureerd en geïntegreerd dagprogramma waarin veelal drie aspecten gecombineerd zijn, namelijk psychosociale hulpverlening en begeleiding, vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden en schoolse, inhoudelijke vakken. Het door de Educatiemedewerker geboden onderwijs draagt een sterk individueel gericht karakter en wordt niet gezien als doel op zich maar als primair onderdeel van de hulpverlening. Er is dus een nauw didactisch contact met de jeugdige. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd.

Doel van de functie

Het pedagogisch en didactisch ondersteunen van jeugdigen ter voorbereiding op de aansluiting op regulier onderwijs, c.q. op de arbeidsmarkt.

Organisatorische positie

De Educatiemedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Educatiemedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vormen van een beeld van het ontwikkelingspeil, de belangstelling, de leerproblematiek en de persoonlijke geaardheid van elke jeugdige afzonderlijk.
- Het voor elke jeugdige samenstellen van een vormings- en onderwijsplan en dit bespreken met het behandelend team.
- Het kiezen van de voor de uitvoering van dit plan geschikte lesprogramma’s c.q. het ontwikkelen van op de jeugdige gerichte lesprogramma’s, oefenstof en /of werksituaties.
- Het helpen van elke jeugdige om aan de hand van het individueel vastgestelde vormings- en onderwijsplan te komen tot een zo goed mogelijk niveau van vaardigheden, kennis, leer- en werkhouding, normbesef en sociale instelling.
- Het geven van lessen aan wisselende groepen jeugdigen, individueel en soms groepsgewijs, al naar gelang de behoefte, op het niveau van basisonderwijs of voortgezet onderwijs.
- Het deelnemen aan de begeleidingsplan-vergaderingen, zowel bij het opstellen van het plan als de regelmatige bijstellingen en evaluaties, en het leveren van een onderwijskundige inbreng.
- Het, in het kader van de begeleiding, regelmatig bespreken van de vorderingen met de jeugdige en het onderhouden van oudercontacten met betrekking tot de leersituatie.
- Het afstemmen van school- en /of werkcontacten met het hulpverleningsproces.
- Het leveren van een bijdrage aan de bredere hulpverleningsopdracht (de bevordering van het leer-, leef- of behandelingsklimaat) door middel van het organiseren en begeleiden van en deelnemen aan (recreatieve) activiteiten, zoals overlevingstochten, sport- en speldagen, excursies, kampen, et cetera. en aan de opvang van jeugdigen in vakanties en verlofweekenden.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Onderwijs).
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs in het algemeen en op het vakgebied (waarbinnen wordt onderwezen) in het bijzonder.
- Kennis van meerdere vakgebieden, in die situaties waar meerdere ‘vakken’ worden onderwezen.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het deelnemen aan onderwijs- en onderwijsgerelateerde activiteiten.
- Didactische vaardigheden voor het geven van onderwijs /educatie.



– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op heldere en eenduidige wijze overdragen van kennis.

19. WERK-/LEERMEESTER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Werk-/Leermeester is gericht op het begeleiden van jeugdigen in het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf. De Werk-/Leermeester geeft geen 'onderwijs' of 'vaktechnische opleiding', de Werk-/Leermeester heeft geen 'onderwijsbevoegdheid'. Door het verrichten van (vaktechnische) werkzaamheden ten behoeve van de organisatie en door het uitvoeren van de eigen (vaktechnische) vaardigheden in de praktijk, worden deze vaardigheden door voorbeeldgedrag, het geven van instructies en het bieden van individuele ondersteuning bij de jeugdigen ontwikkeld en bijgebracht.
Onderscheid wordt gemaakt tussen de Werk-/Leermeester als hier omschreven en de Werk-/Leermeester die bij het uitvoeren van de eigen werkzaamheden (een groep van) jeugdigen in een vorm van 'activiteitenbegeleiding' of 'vrije tijdsbesteding' betrekt bij deze werkzaamheden.

Doel van de functie

De Werk-/Leermeester is belast met het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden aan jeugdigen ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.

Organisatorische positie

De Werk-/Leermeester ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Werk-/Leermeester geeft operationele (bege)leiding en instructie aan jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.
De Werk-/Leermeester geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van werkplaats- en onderhoudsactiviteiten van diverse aard. Het, in het kader daarvan, beheren van werkruimtes, materialen en andere hulpmiddelen.
– Het dagelijks geven van leiding aan en instrueren van jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.
– Het onderhouden en ontwikkelen van aanwezige kennis en werk-/leerervaring van jeugdigen, mede met het oog op plaatsingsmogelijkheden bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.
– Het observeren van de mogelijkheden en ontwikkeling van jeugdigen, alsmede het rapporteren ten aanzien van gedrag en voortgang.
– Het deelnemen aan verschillende interne vormen van overleg en het onderhouden van contacten met (contactpersonen bij) scholen, opleidingsinstituten en bedrijven.
– Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
– Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs- en opleidingsveld in het algemeen en binnen het eigen vakgebied in het bijzonder.
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, waarbij het accent ligt op invoelend vermogen, het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het participeren in de werkzaamheden.
– Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden door het instrueren en het bieden van (individuele) ondersteuning.
– Creativiteit en improvisatievermogen bij het aanpassen van de (te verrichten) werkzaamheden op de behoefte van de jeugdigen.

Bezwarende werkomstandigheden



– Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden kunnen bezwarende werkomstandigheden onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

20. KINDERARTS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Kinderarts wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de Kinderarts beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekt zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en medische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de medische behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Kinderarts ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Kinderarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.
De Kinderarts geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegende en paramedici.

Hoofdactiviteiten

– Het beoordelen van de gezondheid en medische problematiek van jeugdigen door middel van anamnese, lichamelijk onderzoek en informatie van derden voor en na plaatsing van de jeugdige.
– Het mede vaststellen van de mate waarin de gezondheidstoestand van de jeugdige bepalend is voor de totale problematiek en het informeren hieromtrent van de overige betrokken disciplines.
– Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de medische aspecten in het behandelplan.
– Het vastleggen van afspraken ten aanzien van de behandeling in de zin van dieet, leefregels, logopedie en fysiotherapie en externe behandeling, voor zover geïndiceerd, het instellen van een medicamenteuze behandeling, een en ander in overleg met onder andere de huisarts van de geplaatste jeugdige.
– Het bewaken en evalueren van de algehele gezondheidstoestand, medische problematiek en eventuele behandeling tijdens de uitvoering van het behandelplan.
– Het informeren van bij de behandeling betrokken medewerkers, ouders en eventuele externe betrokkenen over de medische problematiek en de behandeling hiervan.
– Het beheren van de inventaris, medicamenten en onderzoeksmateriaal.
– Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
– Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsings- en ontslagbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
– Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
– Het toezien op de naleving van preventieve maatregelen ter voorkoming van ziekten en ongevallen.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Academisch werk- en denkniveau (Geneeskunde).
– In Nederland geregistreerd Kinderarts.
– Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
– Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.
– Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde accreditatie-eisen.

Specifieke functiekenmerken
– Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als



met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.
– Analytisch vermogen voor het vertalen van medische /specialistische behandelplannen naar de praktijk.

21. VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Verpleegkundige wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van jeugdigen bij de medische behandeling.

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de Kinderarts.

De Verpleegkundige geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegkundig behandelplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen.
– Het voorbereiden van en assisteren bij onderzoek en behandeling door de (kinder)arts en het coördineren en organiseren van de nazorg.
– Het coördineren van de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten.
– Het controleren op hygiëne en het voorlichten en adviseren van jeugdigen inzake hygiëne.
– Het adviseren inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het behandelplan alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het behandelplan.
– Het bijhouden van patiëntenadministratie.
– Het uitzetten en toedienen van medicijnen.
– Het informeren van jeugdigen, ouders/verzorgers en medewerkers inzake de uitvoering van het (verpleegkundig) behandelplan.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Mbo-opleiding (niveau 4).
– Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, met name gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van jeugdigen van verschillende leeftijdscategorieën, het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (verpleegkundige) informatie.
– Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
– Hygiënisch, accuraat werken (medicijnen uitzetten).

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uitmaken van de werkzaamheden (fysieke belasting door het tillen van jeugdigen, het werken met en rondom 'zieke' jeugdigen, het werken in onaangename omstandigheden, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.



22. KINDER- EN JEUGDPSYCHIATER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Kinder- en Jeugdpsychiater wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de Kinder- en Jeugdpsychiater beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekken zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en psychiatrische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de psychiatrische behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Kinder- en Jeugdpsychiater ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Kinder- en Jeugdpsychiater de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.
De Kinder- en Jeugdpsychiater geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegenden en paramedici.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van diagnostiek van reeds opgenomen of in behandeling zijnde kinderen waarbij psychiatrische symptomen zijn geconstateerd.
– Het medicamenteus behandelen van opgenomen kinderen.
– Het adviseren met betrekking tot en beoordelen van de behandeling van opgenomen kinderen indien sprake is van een psychiatrische problematiek.
– Het indien noodzakelijk beoordelen van intake-dossiers indien vragen bestaan over de indicatiestelling.
– Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de psychiatrische aspecten in het behandelplan.
– Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsingsbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
– Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Academisch werk- en denkniveau (Psychiatrie).
– In Nederland geregistreerde Kinder- en Jeugdpsychiater.
– Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
– Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.

Specifieke functiekenmerken
– Analytisch vermogen voor het vertalen van psychiatrische/specialistische behandelplannen naar de praktijk.
– Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.

23. FYSIOTHERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Fysiotherapeut wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het uitvoeren van fysiotherapeutische onderzoeken, behandelingen en begeleiding van jeugdigen met als doel het voorkomen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat.



Organisatorische positie

De Fysiotherapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Fysiotherapeut ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de Kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan.
De Fysiotherapeut geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van fysiotherapeutische oefeningen met jeugdigen. De Fysiotherapeut is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

– Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandelaanwijzing van de (kinder)arts.
– Het opstellen van een fysiotherapeutisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de Kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de fysiotherapeutische behandeling vastlegt.
– Het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
– Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders/verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren fysiotherapeutische oefeningen en daartoe ondersteunende hulpmiddelen.
– Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
– Het overleggen met de Kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
– Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan worden ingebracht.
– Het beheren van de behandelruimten, apparatuur en inventaris.
– Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Fysiotherapie).
– Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
– Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
– Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de fysiotherapeutische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
– Bewegingsvaardigheid, met name de combinatie van kracht en beweging, bij massages en verschillende handgrepen en technieken.
– Gevoel voor het menselijk lichaam bij het uitvoeren van massages.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uit maken van de functie (fysieke belasting door inspannende houding en eenzijdige beweging, krachtsinspanning, door direct lichaamscontact tijdens massages en lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

24. LOGOPEDIST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Logopedist wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, herstellen of verbeteren van de communicatieve mogelijkheden van jeugdigen met als doel het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.



Organisatorische positie

De Logopedist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Logopedist ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de Kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan.
De Logopedist geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van logopedische oefeningen met jeugdigen. De Logopedist is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

– Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandelaanwijzing van de (kinder)arts.
– Het opstellen van een logopedisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de Kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de logopedische behandeling vastlegt.
– Het uitvoeren van het logopedisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
– Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders/verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren logopedische oefeningen.
– Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
– Het overleggen met de Kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
– Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het logopedisch behandelplan worden ingebracht.
– Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Logopedie).
– Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
– Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de logopedische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
– Luistervaardigheid voor het kunnen onderkennen van vorderingen in het (verstaanbaar) spreken, begrijpen en begrepen worden.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
– Non-verbale communicatieve vaardigheden.

25. MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter.
De functie van Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B kenmerkt zich door het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), en geeft uitvoering aan (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma’s.

Doel van de functie

Het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.



Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende gevallen ressorteert de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B onder de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A.
De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het (telefonisch) informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
– Het uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's, waaronder het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
– Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen.
– Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (o.a. leren signaleren).
– Het (mede) beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
– Het onderhouden van interne en externe contacten op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogisch Werk).
– Kennis van de werkgebieden 'voorlichting, informatie en advies' en 'jeugdzorg' voor het uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma's voor specifieke doelgroepen.
– Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies op een heldere en eenduidige wijze.
– Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
– Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en het maken van afspraken met jeugdigen en externe instanties.

26. MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter.
In die situatie waarbij de 'preventie' is gericht op individuen wordt, op basis van de hulpvraag, op het individu toegesneden informatie, voorlichting of advies verstrekt.
In die situatie waarbij de 'preventie' op groepen is gericht, wordt op basis van (voor)onderzoek geanalyseerd welke informatie en voorlichting op welke wijze het best kan worden ingezet. De functionaris is enerzijds belast met het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), anderzijds met het ontwikkelen en implementeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's en het beheren daarvan.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's en het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.

Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.



De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A geeft in voorkomende gevallen leiding aan één of enkele Medewerkers Informatie, Voorlichting en Advies B.

Hoofdactiviteiten

- Het herkennen en in beeld brengen van de hulpvraag door het voeren van (consultatie)gesprekken met jeugdigen, het begeleiden en initiëren van onderzoek binnen de doelgroep(en).
- Het onderzoeken van informatieaanbod en -behoefte bij de jeugdige(en) en het op basis daarvan informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
- Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (o.a. leren signaleren).
- Het ontwikkelen, ondersteunen, implementeren en uitvoeren van onder andere (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's. Het in dat kader ontwikkelen van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het (doen) uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten en trainingsactiviteiten.
- Het methodisch en inhoudelijk ondersteunen en begeleiden (van intermediairs) bij de uitvoering van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's.
- Het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling met betrekking tot het beleidsveld van de pedagogische preventie.
- Het inrichten en beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
- Het ontwikkelen en onderhouden van interne en externe netwerken op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogische Hulpverlening).
- Kennis van de werkgebieden 'voorlichting, informatie en advies' en 'jeugdhulpverlening, jeugdbescherming' voor het ontwikkelen en uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma's voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies.
- Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en afspraken met jeugdigen en externe instanties.
- Analytisch vermogen.

27. VERTROUWENSPERSOON

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Vertrouwenspersoon is bij wet geregeld. De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden binnen de jeugdzorg in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/in overleg met jeugdige en/of de ouders/verzorgers.

Doel van de functie

Het op verzoek van jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de Jeugdzorg. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de jeugdige en/of ouders/verzorgers en de hulpverlener zijn ontstaan, zodat het hulpverleningsproces (weer) doorgang kan vinden.



Organisatorische positie

De Vertrouwenspersoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de functionaris de werkzaamheden verricht met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De leidinggevende heeft een superviserende rol. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het geven van advies en informatie aan jeugdigen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden (onder andere door middel van het houden van spreekuur) over de rechten en de rechtspositie in de Jeugdzorg en/of door jeugdigen/ouders/verzorgers ondervonden knelpunten binnen de jeugdzorg.
– Het voeren van gesprekken met de jeugdige en/of ouders/verzorgers, de behandelende hulpverleners en andere medewerkers om de ingebrachte kwesties, knelpunten en problematiek tot een oplossing te brengen. Dit op zodanige wijze dat het hulpverleningsproces niet wordt verstoord.
– Het ondersteunen van de jeugdige en/of ouders/verzorgers bij het verwoorden, indienen en afhandelen van en bemiddelen bij klachten aangaande de Jeugdzorg. Het daartoe voeren van gesprekken met betrokkenen.
– Het benutten van de mogelijkheden van partijen door het voeren van onderhandelingen, bemiddelen bij geschillen, het bereiken van compromissen, het opstellen van bezwaarschriften. Het zo nodig geven van aanzetten voor de juridische oplossing van geschillen.
– Het bewaken van de procedurele afhandeling van eventuele klachten en het begeleiden van het (vervolg)traject naar de klachtencommissie.
– Het signaleren van knelpunten bij organisaties voor Jeugdzorg en het op basis hiervan vervaardigen van een voortgangsverslag dat met de betreffende organisatie wordt besproken. Het zo nodig tussentijds uitbrengen van signalen aan de betreffende organisatie.
– Het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten over het klachtenrecht, cliëntenbeleid en de functie van Vertrouwenspersoon aan zowel cliënten als medewerkers van jeugdzorgorganisaties. Het op verzoek adviseren over klachten- en cliëntenbeleid.
– Het verrichten van administratieve werkzaamheden, waaronder het registeren van klachten, het opstellen van correspondentie, het leggen van verslag in rapportages.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (bij voorkeur Sociaal Juridische Dienstverlening).
– Kennis van wet- en regelgeving binnen de Jeugdzorg.
– Bekend zijn met of kennis hebben van het terrein van de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken
– Zelfstandige en autonome functie waarbij het van belang is om de positie af te kunnen bakenen.
– Sociale vaardigheden, voornamelijk gericht op coaching van de jeugdige en/of ouders/verzorgers en voor het onderhandelen en bemiddelen bij geschillen.
– Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van klachten en het opstellen van bezwaarschriften.
– Communicatieve vaardigheden (gespreks- en communicatietechnieken) voor het voeren van gesprekken waarbij het van belang is de problematiek op de juiste wijze te kunnen analyseren.
– Doorzettingsvermogen en geduld bij het zoeken naar oplossingen.
– Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.

28. LEIDINGGEVENDE D

Algemene kenmerken voorziening/functie/afdeling

De functie van Leidinggevende D kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan één of twee teams binnen het primaire proces, waarbinnen een beperkte verscheidenheid aan activiteiten wordt uitgevoerd.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan de (uitvoering van) de behandelplannen/het werkplan.



Organisatorische positie

De Leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder een Leidinggevende C of B. De Leidinggevende D geeft operationeel leiding aan de uitvoerende medewerkers werkzaam binnen één of twee teams (5 tot 15 personen, kleine afdeling).

Hoofdactiviteiten

– Het geven van (bege)leiding aan één of twee teams van uitvoerende medewerkers in het primaire proces, op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen daartoe gestelde kaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen een team/de teams.
– Het verrichten van activiteiten en/of adviseren over activiteiten in het kader van personeelsbeheer, eventueel in overleg met de naasthogere leidinggevende (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
– Het scheppen van de randvoorwaarden voor de werkuitvoering (beheren budget, beheren middelen).
– Het signaleren van en rapporteren over knelpunten binnen de uitvoering.
– Het in overleg betrokkenen doen vaststellen, aanpassen en toetsen van behandel- en/of werkplannen, voornamelijk vanuit organisatorische invalshoek.
– Het bewaken van de uitvoering van het hulpverleningsplan en/of werkplan conform de daartoe vastgestelde beleidslijnen.
– Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het teamoverleg; het deelnemen aan het teamoverstijgend overleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
– Het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de werkuitvoering binnen de teams.
– Het, in voorkomende gevallen, verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau.
– Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.
– Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
– Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
– Plan- en organisatievermogen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met(collega)behandelaars.

29. LEIDINGGEVENDE C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Leidinggevende C kenmerkt zich door het geven van leiding aan een afdeling/unit, bestaande uit meerdere teams, waarbinnen verschillende soorten werkzaamheden worden uitgevoerd. De afdeling/unit wordt ondersteund door faciliterende of stafondersteunende functies. De Leidinggevende C is belast met het beheren van de afdeling/unit en (doen) realiseren van de vastgestelde beleidsplannen.

Doel van de functie

Het realiseren van en sturing en richting geven aan (de uitvoering van) het beleid op het werkgebied en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van het beleid en het geven van dagelijkse leiding aan een afdeling/unit met meerdere teams.

Organisatorische positie

De Leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de Leidinggevende B of A. De Leidinggevende C geeft zelf hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de afdeling/unit waarvoor de Leidinggevende C verantwoordelijk is (15–30 personen, middelgrote afdeling).



Hoofdactiviteiten

– Het geven van leiding aan een afdeling/unit (binnen het primaire proces van de organisatie) in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen de afdeling/unit.
– Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
– Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het beheren van het budget van de afdeling/unit.
– Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting de samenstelling van het budget van de afdeling/unit.
– Het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en het adviseren hierover aan de leidinggevende ten behoeve van de bevordering van de kwaliteit van de werkzaamheden en het (doen) implementeren van maatregelen hiertoe.
– Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de afdeling/unit betreffende.
– Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, evenals het (doen) uitvoeren van en evalueren van/rapporteren ter zake van het vastgestelde beleid.
– Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelings-/unitoverleg; het deelnemen aan het unitoverstijgend of beleidsoverleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
– Het onderhouden van in- en externe contacten de werkuitvoering binnen de teams en de randvoorwaarden betreffende.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding .
– Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg.
– Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
– Analytisch vermogen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.

30. LEIDINGGEVENDE B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Leidinggevende B kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel, waarbinnen verschillende werkzaamheden worden uitgevoerd. De werkeenheden worden ondersteund door facilitaire en stafondersteunende diensten. De Leidinggevende B is, naast het inhoudelijke beleid, tevens verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en vestigingsbeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering van) het beleid op het werkgebied en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van dit beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende/de directie. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding en begeleiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel (30 tot 50 personen, grote afdeling).

Hoofdactiviteiten

– Het geven van leiding aan meerdere werkeenheden (binnen het primaire proces), in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).

- Het bevorderen van de samenhang tussen de verschillende activiteiten van de werkeenheden ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het bewaken van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en samenstelling van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het adviseren over en het ontwikkelen van beleid ten behoeve het primaire proces en werkplannen ter bevordering van de werkuitvoering binnen de werkeenheden en het implementeren ervan.
- Het realiseren van en evalueren/rapporteren ter zake van de werkplannen de werkeenheden betreffende.
- Het adviseren inzake lange termijn aangelegenheden, gericht op onderdelen van het organisatiebeleid, alsmede ten aanzien van het organisatiebeleid van de organisatie als geheel.
- Het voorbereiden en realiseren van het vastgestelde organisatiebeleid ten behoeve van het eigen (organisatie-)onderdeel en het evalueren/rapporteren ter zake van de uitvoering van het beleid.
- Het deelnemen aan management- en beleidsoverleg en uit dien hoofde het inbrengen van specifieke vakdeskundigheid.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de optimalisering van de werkuitvoering van de werkeenheden en de beleidsvorming betreffende.

Profiel van de functie

Kennis
- Academisch werk- en denkniveau (Management)
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Analytisch vermogen.
- Conflictbeheersing en onderhandelingsvaardigheden voor het beslissen in geschillen tussen medewerkers en in geschillen tussen jeugdigen enerzijds en medewerkers anderzijds, voor zover betrekking hebbend op de uitvoering.

31. LEIDINGGEVENDE A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Leidinggevende A is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/de directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden, zoals hulpverlening, vestiging, regio of sector en verricht hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de organisatie. Met in achtneming van de beleidskaders van de voorziening op het gebied van organisatie-, accommodatie-, financieel- en personeelsbeleid.

Doel van de functie

De Leidinggevende A is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de beleidskaders van de voorziening en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.

Organisatorische positie

De Leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/directie. De Leidinggevende A geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/organisatieonderdelen (50 of meer personen).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan één of meerdere beleidsgebieden/organisatieonderdelen in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen

daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het mede voorbereiden, aansturen en zorg dragen voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/organisatieonderdelen (de hulpverlening, de vestiging, de regio of de sector) met als uitvloeisel daarvan het op- en vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.
– Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
– Het dragen van integrale verantwoordelijkheid voor (die afdelingen die vallen onder) het beleidsgebied/organisatieonderdeel.
– Het bewaken en coördineren van een evenwichtig dienstenaanbod binnen het organisatieonderdeel (de regio's, vestiging, sector).
– Het ontwikkelen, bijstellen, implementeren van het interne organisatiebeleid evenals het initiëren van beleidsrelevant onderzoek.
– Het eventueel vervangen van de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
– Het behartigen van de belangen van de organisatie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten. Het onderhouden van externe relaties die o.a. betrekking hebben op provinciale samenwerkingsrelaties, beleidsoverleg met provincie en koepelorganisaties e.d.
– Het gebruikelijk deelnemen aan het directie-/MT-overleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Academisch werk- en denkniveau
– Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg /kwaliteitsbeleid.
– Kennis en inzicht in problematieken van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg evenals inzicht en visie op ontwikkelingen binnen de Jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en aanspreken van personeel en derden.
– Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met derden en voor het opstellen van een beleidsplan
– Diplomatie en overtuigingskracht om met conflicten om te gaan en deze naar zwaarte te kunnen schatten.

32. MEDEWERKER BUREAU HALT

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Bureau HALT is gepositioneerd binnen de HALT-organisatie. De HALT-organisatie stelt zich tot doel:
– het organiseren van een afdoening voor jongeren van 12 tot en met 17 jaar, die zich schuldig hebben gemaakt aan een vorm van veel voorkomende jeugdcriminaliteit;
– het opzetten van en het deelnemen aan voorlichtingsprojecten (preventie-activiteiten);
– het opsporen van oorzaken van veel voorkomende jeugdcriminaliteit en waar mogelijk het leveren van een bijdrage aan het oplossen ervan.

De Medewerker Bureau HALT levert een bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie door het uitvoeren van de kerntaken binnen de aangegeven kaders.

Doel van de functie

Het realiseren van alternatieve afdoeningen ten behoeve van strafrechtelijk minderjarigen en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van preventie-activiteiten, gericht op (het voorkomen van) veel voorkomende criminaliteit.

Organisatorische positie

De Medewerker Bureau HALT ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Medewerker Bureau HALT geeft geen leiding aan anderen.



Hoofdactiviteiten

– Het herkennen en in beeld brengen van de probleemstelling in gesprekken en consultaties met hulpvragers, en het vervolgens organiseren, doen uitvoeren en eventueel begeleiden van HALT-afdoeningen.
– Het formuleren van adviezen op hulpvragen dan wel het doorverwijzen naar instanties waar hulp geboden kan worden.
– Het organiseren, bemiddelen en afhandelen van schaderegelingen.
– Het, op basis van gesprekken met betrokkenen (schooldirecties, mentoren) formuleren van mogelijke preventie-activiteiten en het op basis daarvan mede ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal en preventieprogramma's (onder andere voor het geven van voorlichting aan politie, scholen, e.d.).
– Het aanbieden en uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten, gericht op het voorkomen van veel voorkomende jeugdcriminaliteit.
– Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het voeren van bijbehorende administratie en correspondentie.
– Het onderhouden van contacten met externe instanties.
– Het signaleren van oorzaken van jeugdcriminaliteit en problemen/knelpunten bij de bestrijding daarvan.
– Het leveren van een bijdrage aan de vorming van het beleid van de organisatie.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau
– Kennis van de organisatie en werkprocessen van de organisatie en inzicht in de hulpverlenende activiteiten van instanties.

Specifieke functie kenmerken
– Sociale vaardigheden voor het voeren van resultaatgerichte (begeleidings-) gesprekken, het onderhouden van contacten met schoolleiding e.d. en het beïnvloeden van groepsprocessen.
– Didactische vaardigheden voor het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
– Vaardigheden voor het vertalen van signalen over jeugdcriminaliteit naar projecten en preventieprogramma's.

33. COÖRDINATOR KINDERTELEFOON

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Coördinator Kindertelefoon valt onder de categorie 'toegangsfuncties' en wordt onder andere aangetroffen binnen de stichting Kindertelefoon. Het leveren van telefonische informatie, advies en voorlichting aan kinderen van 8 tot 18 jaar inzake preventie en hulpverlening is het doel van de organisatie.

Doel van de functie

Het zorg dragen voor de werving, selectie en training, deskundigheidsbevordering alsmede de kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden van de (aspirant-)vrijwilligers.

Organisatorische positie

De Coördinator Kindertelefoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Coördinator Kindertelefoon geeft functionele aanwijzingen en begeleiding aan vrijwillige medewerkers.

Hoofdactiviteiten

– Het werven van vrijwilligers en het geven van voorlichting, individueel of eventueel groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten; het voeren van selectiegesprekken met aspirant-vrijwilligers dan wel het begeleiden van ervaren vrijwilligers bij deze taak. Is uit dien hoofde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers.
– Het beoordelen van de geschiktheid van de aspirant-vrijwilligers en het beslissen over toelating tot de vrijwilligersopleiding.
– Het begeleiden en beoordelen van aspirant-vrijwilligers tijdens de trainingsperiode alsmede het beslissen over het moment van zelfstandig inzetbaar zijn dan wel het, in overleg met leidinggevende, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers.

- Het ontwikkelen en evalueren van opleidingsprogramma’s voor (aspirant-) vrijwilligers alsmede het organiseren en (eventueel) geven van trainingen aan (aspirant-)vrijwilligers.
- Het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de leidinggevende.
- Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers bij de behandeling van complexere situaties/ hulpvragen, onder meer door het optreden als achterwacht.
- Het beslissen over het eventueel doorverwijzen van cliënten naar andere hulpverleningsinstanties en het hierover overleggen met deze instanties.
- Het behandelen van eventuele klachten van cliënten.
- Het zorg dragen voor de registratie van gegevens en het bijhouden van de ‘sociale kaart’.
- Het zich op de hoogte houden van relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van de hulpverlening en het in dat kader leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.
- Het deelnemen aan werkbesprekingen en het onderhouden van uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met cliënten, (aspirant-)vrijwilligers en externe instanties.

34. SOCIAAL-PSYCHIATRISCH VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Nader in te vullen door de organisatie.

Doel van de functie

Het bijdragen aan de resocialisatie van de jeugdige door randvoorwaarden te scheppen in de persoonlijke levenssfeer en het bieden van begeleiding aan het sociale netwerk van de jeugdige.

Organisatorische positie

De Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Hoofdactiviteiten

- Het observeren en analyseren van de gedragspatronen van de jeugdige in een intakegesprek, mede op basis van de door de verwijzende instantie aangeleverde informatie.
- Het, binnen de door het behandelteam vastgestelde kaders en in samenwerking met de jeugdige en/of diens verzorgers, opstellen van een behandelplan en het bespreken van de behandeldoelen.
- Het bespreken van de behandelplannen in teambesprekingen; het in overleg stellen van behandel-prioriteiten. Het evalueren van het behandelplan/de behandeldoelen ten behoeve van het multidisciplinair team.
- Het voeren van individuele therapeutische gesprekken en het signaleren en interveniëren bij mogelijke decompensatie, suïcidaliteit en middelengebruik.
- Het in voorkomende situaties leiden van gestructureerde groepstherapieën en het initiëren, bevorderen en bewaken van een constructief groepstherapeutisch klimaat en het interveniëren bij (destructieve) groepsinteracties.
- Het onderhouden van contacten met verwijzende instanties om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. Het bevorderen van de overdracht aan overnemende instanties.
- Het onderhouden van in- en externe contacten met behandelend artsen/familie/relaties en diverse instanties.
- Het verstrekken van informatie aan derden en het schrijven van ontslagbrieven (met uitzondering van de medische/psychiatrische paragraaf).



Profiel van de functie

Kennis
– Kennis is vereist op het niveau van verpleegkundige, met vervolgopleiding SPV, alsmede aanvullende opleidingen/cursussen op het gebied van individuele en groepstherapieën.

Specifieke functiekenmerken
– Tact, invoelend vermogen, onderhandelingsvaardigheden en het vermogen vertrouwen op te bouwen zijn vereist in de omgang met een specifieke categorie jeugdigen.
– Naast goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, nodig voor de vele en wisselende in- en externe contacten, is ook het vermogen tot non-verbale communicatie in rollenspellen en assertiviteitstrainingen vereist.
– Oplettendheid en risico-inschatting zijn vereist ten aanzien van soms verborgen agressiviteit of suïcidaliteit.
– Doorzettingsvermogen en objectiviteit zijn nodig bij veelal moeilijk te motiveren patiënten.

35. MEDEWERKER AMK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

– De functie van Medewerker AMK wordt aangetroffen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Medewerker AMK geeft advies of consult bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of en zo ja in welke mate er sprake is van kindermishandeling. Vervolgens wordt een bijdrage geleverd aan het opstellen en realiseren van het behandelplan. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen.

Doel van de functie

Het inbrengen van specifieke kennis met betrekking tot de multidisciplinaire benadering bij (vermoedens van) kindermishandeling. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Organisatorische positie

– De Medewerker AMK ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende met dien verstande dat de Medewerker AMK de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

– Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling.
– Het geven van advies en consult aan hulpverleners en particulieren gericht op het bespreekbaar maken van het vermoeden van kindermishandeling en het coachen hierbij.
– Het aannemen van meldingen met betrekking tot kindermishandeling.
– Het verifiëren van de melding van vermoeden van kindermishandeling door middel van (voor)onderzoek bij direct betrokkenen en betrokken instanties.
– Het interpreteren en beoordelen van de specifieke gegevens en het plaatsen van deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling.
– Het afleggen van huisbezoeken en het voeren van interventie- en confrontatiegesprekken met opvoeders en kinderen.
– Het doen van onderzoek voor het vaststellen van de indicatie en het, in overleg met collega's, (leveren van een bijdrage aan het) opstellen van een behandelplan.
– Het initiëren, organiseren en coördineren van (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met relevante hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. Het doorverwijzen of zonodig zelf interveniëren in gezinnen waarbij sprake kan zijn van crisisinterventie.
– Het geven van feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.
– Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages en het onderzoeksplan.
– Het ondersteunen, adviseren en verstrekken van informatie aan collega's, externe beroepskrachten, externe hulpverleners en particulieren met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling in de vorm van protocollen, gedragscodes en/of het geven van voorlichting over alle facetten van kindermishandeling en de werkwijze van het AMK.
– Het deelnemen aan werkoverleg en voor de functie relevante in- en externe overlegsituaties.



Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijk werk) aangevuld met een voor de soort hulpverlening relevante opleiding (post hbo).
- Minimaal 5 jaar ervaring in jeugd- en/of kindzorg.
- Kennis van relevante elementen uit de verschillende vakgebieden zoals onder andere pedagogiek, ontwikkelingspsychologie, psychiatrie en het recht, voor zover deze onderdeel zijn van de diagnostiek aangaande kindermishandeling.
- Kennis van (psycho)pathologie.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken
- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's intern als extern, overleg met kinderen en met opvoeders (confrontatiegesprekken) en het vastleggen van gegevens ten behoeve van het onderzoeksplan en ten behoeve van de hulpverlenende instanties.
- Analytisch vermogen om gegevens, signalen en indicaties te kunnen vertalen naar een juiste indicatie (wel of geen vermoeden van kindermishandeling) en daarmee de noodzaak tot (acuut) ingrijpen.
- Grote mate van zorgvuldigheid bij het afwegen van mogelijkheden en het beoordelen van de situaties om op basis daarvan te komen tot een juiste besluitvorming.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden en extreme agressie.

36. VERTROUWENSARTS AMK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Vertrouwensarts wordt aangetroffen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische beschadigingen worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen.

Doel van de functie

Het inbrengen van medische en specifieke kennis met betrekking tot kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering en het inbrengen van specifieke medische kennis in besprekingen met artsen, hulpverleners en opvoeders, bij (vermoedens van) kindermishandeling met complexe medische- en psychiatrische problematiek. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Organisatorische positie

De Vertrouwensarts ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende met dien verstande dat de Vertrouwensarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit.
- Het adviseren van medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken.
- Het geven van advies en consult aan hulpverleners en particulieren.
- Het aannemen van meldingen met betrekking tot kindermishandeling.
- Het verifiëren, beoordelen en interpreteren van (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen voor vermoedens van kindermishandeling.
- Het interpreteren en beoordelen van de specifieke medische gegevens en het plaatsen van deze gegevens in de context van het vermoeden van kindermishandeling.

- Het doen van (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van de diagnose/de indicatie.
- Het in overleg met collega’s opstellen van een behandelplan en het -na verloop van tijd- evalueren van het behandelplan.
- Het, ten behoeve van collega’s, (mede) beoordelen van de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en het adviseren van uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers.
- Het indiceren, initiëren en organiseren van (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met relevante medische/hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. Het doorverwijzen of zo nodig zelf interveniëren in gezinnen.
- Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages en het onderzoeksplan.
- Het ondersteunen, adviseren en verstrekken van informatie aan collega’s, externe beroepskrachten, externe hulpverleners en particulieren met betrekking tot de medische aspecten van kindermishandeling. Het hiertoe vervullen van een consultatiefunctie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten toe.
- Het geven van voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector.
- Het stimuleren van protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector.
- Het zo nodig ondersteunen van de Medewerker AMK bij het doen van zogenaamde confrontatie- en interventiegesprekken met opvoeders en kinderen.
- Het voeren van confrontatiegesprekken met opvoeders.
- Het deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Academisch werk- en denkniveau (Geneeskunde), met specialisatie tot kinderarts, jeugdarts of huisarts.
- Minimaal 5 jaar ervaring in het specialisme.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van aanverwante (specialistische) vakgebieden zoals kinder- en jeugdpsychiatrie, psychiatrie en kennis van relevante elementen van het recht voor zover deze onderdeel zijn van de diagnostiek aangaande kindermishandeling.
- Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde accreditatie-eisen.

Specifieke functiekenmerken
- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega’s intern als extern, overleg met kinderen en met opvoeders (onder andere confrontatiegesprekken) en het vastleggen van medische gegevens ten behoeve van het onderzoeks- en behandelplan, ten behoeve van de hulpverlenende instanties en ten behoeve van de overdracht.
- Analytisch vermogen om medische gegevens en indicaties te kunnen vertalen naar een juiste indicatie (wel of geen vermoeden van kindermishandeling) en daarmee de noodzaak tot (acuut) ingrijpen.
- Grote mate van zorgvuldigheid bij het afwegen van mogelijkheden en het beoordelen van de situaties om op basis daarvan te komen tot een juiste besluitvorming.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie.
- Afbreukrisico door juridische positie (geen zwijgrecht, wel tuchtrecht).

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE

37. BELEIDSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

- De functie van Beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en/of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van Beleidsmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.



Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en -uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Beleidsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.
De Beleidsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het adviseren van het hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.
– Het, binnen de gestelde kaders van het hoofd/de directie ontwikkelen van beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
– Het, na vaststelling van het beleid, vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Het ontwikkelen en het implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein en het evalueren van deze activiteiten na afronding.
– Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
– Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
– Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo/Academisch werk- en denkniveau.
– Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
– Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken
– Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
– Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

38. BELEIDSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en/of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van Beleidsmedewerker A kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Beleidsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.
De Beleidsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het analyseren en interpreteren van deze ontwikkelingen.
- Het, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, ontwikkelen van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie.
- Het vertalen van de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (doen) uitvoeren, aansturen en realiseren van interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (procesmatig en inhoudelijk) implementeren van resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
- Het toetsen van de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de organisatie.

39. PROJECTMANAGER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

- De functie van Projectmanager komt veelal voor binnen grotere jeugdzorgorganisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Doel van de functie

Het opleveren van een project conform de afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

- De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. In voorkomende gevallen geeft de Projectmanager operationeel leiding aan de projectleden.

Hoofdactiviteiten

- Het in de onderzoeksfase van projecten bijdragen aan de vormgeving, beoordeling, scope en randvoorwaarden van projecten.
- Het vaststellen van de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en het ter goedkeuring hiervan voorleggen aan de Directie en de opdrachtverstrekker.
- Het bepalen van de samenstelling van het projectteam en het overleggen van de beschikbaarheid

van medewerkers met de leidinggevende van de desbetreffende disciplines.
- Het onderhouden van contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
- Het zorg dragen voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en het zo nodig oplossen van conflicten.
- Het controleren van de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit.
- Het toevoegen van persoonlijke deskundigheid aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of het coachen van projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig.
- Het bijsturen van het project in geval van (dreigende) afwijkingen en het zo nodig informeren van de betrokkenen.
- Het rapporteren en communiceren van de projectstatus aan de betrokkenen.
- Het zorg dragen voor de oplevering van het project conform afspraak.
- Het vergelijken van de resultaten en het verloop van het project met de planning en het evalueren van de verschillen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo/Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van jeugdzorg/jeugdhulpverlening.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het coachen en leiding geven aan projectleden en het veelvuldig onderhouden van in- en externe contacten.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het onderhouden van contacten.
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren.
- Ondernemend voor het initiëren van projecten.
- Samenwerkingsvermogen vanwege het continue leiding geven aan en tegelijkertijd onderdeel uitmaken van een projectteam.

Bezwarende werkomstandigheden
- Stressbestendigheid is nodig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

40. JURIST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

- De functie van Jurist zoals beschreven, legt het accent op juridische en beleidsondersteuning voor de directie en management van een (jeugd)hulpverleningsorganisatie. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders/verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden).
- De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Doel van de functie

Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen.

Organisatorische positie

De Jurist ressorteert hiërarchisch onder de algemeen directeur/de directie.
De Jurist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwikkelen en toetsen van juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan (bijvoorbeeld met betrekking tot de rechten en plichten van voogdij en ouders met uithuisgeplaatste kinderen)
- Het verstrekken van informatie en advies over de toepassing en interpretatie van wetgeving van

toepassing op de Jeugdzorg. Het daarbij betrekken van de betreffende situatie en het geven van een toegesneden advies.
– Het analyseren van een voorgelegde vraag, kwestie of zaak en zorg dragen voor de (telefonische dan wel schriftelijke) afhandeling met partijen (ouders, hulpverleners en instanties) met het doel om tot een bevredigende oplossing van de vraag te komen en procedures (zaken) te voorkomen.
– Het coördineren en voorbereiden van zaken voor de klachtencommissie.
– Het voeren van correspondentie voor de schriftelijke afhandeling van kwesties en zaken (bezwaar- en verweerschriften).
– Het samenstellen van informatiemateriaal over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van de medewerkers binnen de organisatie.
– Het volgen van de voor de Jeugdzorg relevante juridische ontwikkelingen, door middel van het bestuderen van publicaties en het voeren van geregeld in- en extern overleg (rijks-, provinciale en gemeentelijke bestuursorganen).
– Het als gevolmachtigde optreden namens de organisatie/directie in voorkomende juridische procedures.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Academisch werk- en denkniveau (Nederlands Recht).
– Kennis en inzicht in de binnen de sector geldende wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken
– Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.
– Analytisch vermogen.

41. MEDEWERKER P&O ADMINISTRATIE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie voert taken uit op het gebied van personeel en organisatie; de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede opleiding- en organisatiebeleid.

Bij de beschrijving van deze functie is verondersteld dat de verwerking van de personeelsmutaties door de Medewerker P&O Administratie geschiedt. In andere organisaties kan deze activiteit ook zijn belegd bij de Salarisadministrateur.

Doel van de functie

Het verzorgen van de administratieve ondersteuning van de afdeling Personeel en Organisatie.

Organisatorische positie

De Medewerker P&O Administratie ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Personeel en Organisatie.

De Medewerker P&O Administratie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verwerken van personeelsmutaties in het personeelsadministratiesysteem.
– Het aanleveren van personeelsgegevens aan de salarisadministratie.
– Het actueel en compleet houden van personeelsarchief en -dossiers.
– Het verzamelen van personeelsgegevens in opdracht van de leidinggevende en deze in samenspraak met belanghebbenden bewerken tot hanteerbare managementinformatie.
– Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van onder andere:
– werving en selectieprocedures (bijvoorbeeld bevestigen, oproepen, uitnodigen);
– aanstellingen (bijvoorbeeld regelen medische keuringen, uitwerken van arbeidsovereenkomsten, aanmelden bij (sociale) verzekeringsinstanties);
– de organisatie van introductiebijeenkomsten;
– vorming- en opleidingsvragen (bijvoorbeeld aanmelden van cursisten, verwerken van declaraties);
– beëindiging dienstverband (bijvoorbeeld op aanwijzing opstellen van getuigschriften, afmelding bij (sociale) verzekeringsinstanties).
– Het aannemen en administratief afhandelen van gegevens het dienstverband betreffende



(bijvoorbeeld ziek- en herstelmeldingen, het registreren van verzuimgegevens en het informeren van de Arbodienst hierover).
– Het verstrekken van informatie aan medewerkers over de arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen en voert deze, op aanwijzing van de leidinggevende, uit.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Administratie).
– Kennis van de van toepassing zijnde geautomatiseerde systemen.
– Kennis van de CAO Jeugdzorg, eventueel andere in de organisatie toegepaste Cao's en sociale wetgeving.
– Kennis van de organisatiestructuur en werkprocessen binnen de afdeling en de organisatie.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd voor het afhandelen van correspondentie en het informeren van medewerkers en sollicitanten.
– Nauwkeurigheid met betrekking tot de verwerking van (en omgaan met) personeelsgegevens.

42. MEDEWERKER P&O

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling P&O is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling P&O is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden inzake operationele personeelsaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde personeelbeleid en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van dit beleid.

Organisatorische positie

De Medewerker P&O ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd P&O. De Medewerker P&O geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het doen van voorstellen inzake het afstemmen van het personeelsbeleid op de gesignaleerde behoeften en knelpunten binnen de organisatie.
– Het (mede) voorbereiden van operationele plannen onder verantwoordelijkheid van het Hoofd P&O op één of meerdere van de onderscheiden gebieden binnen het personeelsbeleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).
– Het beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere van de onderscheiden gebieden.
– Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid op alle genoemde gebieden.
– Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
– Het ondersteunen van de personeelsadministratie bij het verwerken en actualiseren van personele mutaties.
– Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren personeelsbeleid. Het daarover rapporteren aan het Hoofd P&O.
– Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Personeel en Arbeid).
– Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse CAO's.
– Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empatisch vermogen.
– Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
– Tact voor het om kunnen gaan met belangentegenstellingen.
– Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

43. P&O FUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede het opleiding- en organisatiebeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden betreffende operationele personeels- en/of organisatieaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde Personeel- en Organisatiebeleid en het ontwikkelen van dit beleid.

Organisatorische positie

De P&O Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de directie of het Hoofd P&O.

De P&O Functionaris geeft in principe geen leiding aan anderen. Eventueel worden enkele administratief medewerkers aangestuurd.

Hoofdactiviteiten

– Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en optimalisering van het P&O-beleid, waarbij verantwoordelijkheden worden toegekend ten aanzien van de ontwikkeling van één of meerdere van de genoemde gebieden binnen het P&O-beleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, organisatieontwikkeling en -inrichting, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).
– Het leveren van een bijdrage aan de verdere ontwikkeling, formulering en vastlegging van het P&O-beleid in systemen, richtlijnen en regelingen en het mede opstellen van operationele plannen.
– Het ontwikkelen en beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere genoemde gebieden.
– Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en (in tweede instantie) medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid, op alle genoemde gebieden.
– Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO(‘s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
– Het analyseren en onderbouwen van managementinformatie ten aanzien van het P&O-beleid (vanuit het personeelsinformatiesysteem) en het genereren van ken- en stuurgetallen.
– Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren P&O-beleid. Het daarover rapporteren aan het Hoofd Personeel en Organisatie.
– Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding (Personeel en Arbeid).
– Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse Cao’s.
– Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empatisch vermogen.



- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Tact voor het om kunnen gaan met belangentegenstellingen.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

44. OPLEIDINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid, alsmede het opleiding- en organisatiebeleid.

Indien de afdeling geen vakinhoudelijk leidinggevende kent, ressorteert de Opleidingsfunctionaris rechtstreeks onder de directie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, formuleren, organiseren en (doen) uitvoeren van opleidings-/trainingsactiviteiten ten behoeve van medewerkers en stagiaires op uitvoerend niveau.

Organisatorische positie

De Opleidingsfunctionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Opleidingsfunctionaris geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het zorg dragen voor de ontwikkeling en formulering van het opleidingsbeleid c.q. stagebeleid in samenwerking met de leidinggevende.
- Het maken van een opleidingsjaarplan aan de hand van een inventarisatie van de opleidingsbehoefte bij medewerkers en afdelingshoofden, alsmede een bijbehorend opleidingsbudget.
- Het realiseren van het opleidingsjaarplan middels het zorg dragen voor het opstarten, plannen en coördineren van opleidingen/trainingen en het stagebeleid.
- Het informeren/adviseren van leidinggevenden en medewerkers t.a.v. opleidingen, trainingen, stages en afstudeeropdrachten, alsmede het zorg dragen van de ‘beschikbaarheid’ van informatie over relevante opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Het zorg dragen voor het inhuren van interne en externe deskundigen bij de ontwikkeling en uitvoering van opleidingen en trainingen alsmede de afstemming met deze deskundigen over de inhoudelijke kant van de trainingen.
- Het zorg dragen voor de afhandeling van de administratie rondom opleidingen/trainingen en stages (budgetten, opleidingsdossiers).
- Het ontwikkelen en bewaken van het stagebeleid van de organisatie. Het in dit kader onderhouden van contacten met leidinggevenden en praktijkbegeleiders van scholen en opleidingen.
- Het organiseren en (doen) uitvoeren van een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers en stagiaires.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van opleidingen en trainingen gericht op de Jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie en praktijkbegeleiders en opleidingsinstituten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht, voor het geven van advies over te volgen opleidingen die enerzijds passen binnen de interesses en mogelijkheden van de medewerker en anderzijds binnen de doelstellingen van de organisatie.



45. CONTROLLER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Controller wordt aangetroffen binnen een grotere organisatie, over het algemeen bij een Multifunctionele Organisatie (MFO). Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning- en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectief informatievoorziening. De afdeling Automatisering realiseert de technische invulling van de informatievoorziening.

De functie van Controller is apart van de afdeling Financiën en/of Administratie gepositioneerd.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van de planning- en controlcyclus van de organisatie. Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningbeleid.

Organisatorische positie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Controller geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (laten) genereren van managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, het beoordelen en analyseren van deze informatie en het op basis daarvan adviseren van de directie ten aanzien van de (ontwikkeling en bijstelling van) strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Het ondersteunen van de directie bij het bevorderen van de doelmatigheid van de bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige, bedrijfseconomische informatie en informatie over productiegegevens onder andere op basis van evaluaties van de bedrijfs- en administratieve processen.
- Het coördineren van de uitvoering van financiële en bedrijfseconomische analyses naar aanleiding van voorgenomen besluitvorming en het op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, geven van beleidsadviezen aan de directie.
- Het coördineren van het verzamelen van informatie en het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages, het jaarverslag.
- Het opstellen van de algemene planning- en controlprincipes, richtlijnen en procedures van de organisatie en het bewaken daarvan. Het daartoe functioneel aansturen van de betrokken afdelingen.
- Het ontwikkelen van methoden, technieken en procedures ter verbetering van de financiële planning- en controlcyclus.
- Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten, voorwaarden voor een effectieve informatievoorziening en de eventuele automatisering daarvan, afgestemd op het strategisch organisatiebeleid.
- Het adviseren over, c.q. het in overleg met de directie ontwikkelen van het te voeren informatievoorzieningbeleid ter ondersteuning en verbetering van de bedrijfsvoering.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Academisch werk- en denkniveau (Economie, Accountancy).
- Brede algemene kennis van de diverse disciplines binnen de jeugdhulpverleningsorganisatie.
- Kennis van planning- en controlprincipes.
- Kennis van onderdelen van het informatievoorzieningbeleid.

Specifieke functiekenmerken
- Contactuele vaardigheden bij het (doen) uitvoeren van de richtlijnen en procedures ten aanzien van planning en control binnen de organisatie.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht voor het (doen) realiseren van effectieve beleidsontwikkeling.
- Analytisch vermogen.
- Corrigerend vermogen.



46. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Administratief Medewerker B is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling Administratie.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vastleggen van (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem aan de hand van brondocumenten.
- Het, in voorkomende gevallen, handmatig verwerken van gegevens.
- Het, daar waar nodig, completeren van ontbrekende gegevens.
- Het controleren van gegevens op de juiste verwerking door vergelijking van mutaties met de brondocumenten en het, eventueel na overleg, corrigeren van foutieve invoer.
- Het samenstellen en verspreiden van overzichten van diverse aard en inhoud ten behoeve van in- en externe belanghebbenden.
- Het invullen van diverse formulieren en documenten ten behoeve van in- en externe administratieve verantwoording.
- Het op verzoek mondeling en/of schriftelijk verstrekken van concrete informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties, jeugdigen).
- Het archiveren van de administratieve brondocumenten, dossiers en bescheiden.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het vragen van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

47. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Administratief Medewerker A verricht werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren- en subadministraties. De Debiteurenadministratie houdt zich bezig met het opstellen en versturen van facturen, het bewaken van contracten en het bewaken van het debiteurenbestand. De Administatief Medewerker voert telefonische gesprekken met debiteuren die betalingsachterstand hebben (over het algemeen met collega's van de financiële administratie bij bedrijven); soms om nadere informatie in te winnen, soms om hen aan te geven dat er een openstaande post is.

Tevens staat de Administratief Medewerker debiteuren te woord die zelf bellen. Wanneer het gaat om



meer dubieuze debiteuren of wanneer er ‘gemaand’ moet gaan worden, worden de gesprekken gevoerd door het Hoofd van de Financiële Administratie.
Voor de crediteuren- en subadministraties geldt dat intern informatie moet worden ingewonnen bij onduidelijke facturen, boekingen, et cetera.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren- en sub-administratie(s).

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het invoeren van nieuwe of gewijzigde gegevens in het geautomatiseerde debiteurensysteem. Het controleren van de in het geautomatiseerde debiteurensysteem ingebrachte gegevens.
– Het signaleren en registreren van afwijkingen tussen controletotalen en totalen van de facturering en het aangeven van de oorzaken.
– Het factureren en het versturen van aanmaningen conform de aanmaningsprocedures.
– Het, bij onduidelijkheden, onvolkomenheden en nog niet betaalde facturen, leggen van contact met de betrokken personen of organisaties. Verdere afhandeling wordt na overdracht uitgevoerd door het Hoofd Financiële Administratie.
– Het telefonische beantwoorden van vragen van debiteuren.
– Het verwerken van gegevens uit de debiteurenadministratie in het grootboek, het verwerken van de ontvangen betalingen en het boeken van correctieposten.
– Het controleren van ontvangen creditfacturen, reisdeclaraties en overige betalingsopdrachten op rekenkundige juistheid, kostensoort, kostenplaats en het, indien nodig, corrigeren van deze facturen.
– Het toetsen op formele regels, procedures, voorschriften, aangegane verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten, parafen, dubbele betalingen, et cetera. Het, indien nodig, daartoe opnemen van contact met betrokkenen voor een extra verklaring.
– Het controleren, beoordelen en registreren van boekingen in de diverse subgrootboeken, waaronder verplichtingen/besteladministratie, activa-register en memoriaal.
– Het, per betalingsdocument, vervaardigen van een ingevuld boekingsformulier inclusief aangeven van kostenplaats/-soort, betaalwijze en omschrijving van de boeking.
– Het vervaardigen van betalingsdocumenten, controletellingen van betalingsdocumenten en de boekingsdocumenten en het vergelijken van deze documenten met elkaar.
– Het registreren van aantallen verreden kilometers, de verleende limieten en het op basis van fiscale regelgeving berekenen van de te verrichten betalingen.
– Het bepalen van het fiscaal belaste deel van de declaraties en onkostenvergoedingen en het zorg dragen voor de financiële afhandeling.
– Het archiveren van boekingsstukken.
– Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
– Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
– Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
– Kennis van administratieve en/of financiële procedures, voorschriften en relevante fiscale wetgeving.

Specifieke functiekenmerken

– Sociale vaardigheden voor het verstrekken van informatie aan debiteuren en het manen tot betalen.
– Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het verstrekken van informatie.



- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het verwerken van administratieve gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

48. FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Financieel-Administratief Medewerker komt in alle organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de financiële stromen. De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische positie

De Financieel-Administratief Medewerker ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Administratie.

De Financieel-Administratief Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen. De Financieel-Administratief Medewerker geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele Administratief Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Het controleren van de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Het betaalbaar stellen van de facturen en het (doen) controleren van betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Het, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, beperken van het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
- Het, ten behoeve van de kredietbewaking, opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Het opstellen van fiscale aangiften.
- Het maken van periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Het, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Het verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Het signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Het archiveren van financiële brondocumenten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding .
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van (financiële) informatie, het manen van debiteuren en het geven van een toelichting op financiële overzichten.
- Ordelijkheid en systematisch werken/accuratesse en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan financiële gegevens.
- Cijfermatig inzicht.
- Integriteit bij het verwerken van financiële gegevens.



49. SALARISADMINISTRATEUR

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Salarisadministratie is onderdeel van de afdeling Administratie. De inhoud van de functie van Salarisadministrateur is afhankelijk van het al dan niet (deels) uitbesteden van de salarisadministratie aan een extern verwerkingsbureau. De Salarisadministrateur ontvangt informatie van (personeelsmutaties) en levert informatie (loonkostenoverzicht) aan de afdeling Personeel en Organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de salarisadministratie.

Organisatorische positie

De Salarisadministrateur ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Financiële Administratie.

De Salarisadministrateur geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het, indien van toepassing, ontvangen (van de afdeling Personeel en Organisatie) en/of het verzamelen van informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
– Het registreren en verwerken van deze gegevens en het gereedmaken ervan voor de geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau.
– Het controleren van outputlijsten en het zo nodig aanbrengen van correcties.
– Het opstellen en verzenden van betalingsopdrachten voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Het zorg dragen voor journalisering.
– Het zorg dragen voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding; het verzorgen van contante betalingen en onkostenvergoedingen middels kaskwitanties.
– Het verrichten van werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies. Het controleren van de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en het onderhouden van contacten met betrokken uitvoeringsinstanties.
– Het verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke, en over pensioen- en ziektekosten-verzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft. Het zorg dragen voor werkgeversverklaringen.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
– Kennis en ervaring met gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerking, tekstverwerking en bestandsbeheer.
– Kennis van de sociale verzekeringen, loonbelasting, pensioenberekeningen, arbeidsvoorwaardelijke toepassingen, et cetera.
– Kennis van de CAO-bepalingen.

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van informatie en uitleg aan medewerkers en voor externe contacten met vertegenwoordigers van betrokken instanties.
– Ordelijk en systematisch werken voor het op accurate en zorgvuldige wijze verwerken van salarisgegevens.
– Integriteit bij het verwerken van en omgaan met salarisgegevens.
– Stressbestendigheid voor het werken met periodieke deadlines.

50. MEDEWERKER PR EN COMMUNICATIE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker PR en Communicatie komt voor binnen diverse organisaties. De functiona-



ris zoals hier omschreven is belast met de uitvoering van het PR- en communicatiebeleid van de organisatie. De inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheid van de voorlichting aan (aspirant)pleegouders is belegd bij de functionaris die zich bezighoudt met de voorlichting, werving en selectie van pleegouders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van het interne- en externe communicatiebeleid en het bewaken van de huisstijl.

Organisatorische positie

De Medewerker PR en Communicatie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.

De Medewerker PR en Communicatie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van uitvoerende communicatie-activiteiten ten behoeve van verschillende onderdelen van de organisatie.
– Het opstellen van programma's van communicatie-activiteiten, op verzoek van verschillende onderdelen van de organisatie, alsmede zorg dragen voor de benodigde materialen en presentatie (het aanleveren van brochures, video's, boeken, en dergelijke).
– Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van folders, brochures en ander uit te geven materiaal, of is direct betrokken bij de uitvoering door derden.
– Het op verzoek ontwikkelen van (nieuw) communicatiemateriaal en deze na goedkeuring realiseren.
– Het assisteren bij het opstellen van pers- en andere berichten (op basis van door het management aangeleverde concepten).
– Het beheren van de huisstijl en het daarmee bijdragen aan een eenduidige in- en externe presentatie van de organisatie.
– Het organiseren van informatie- en voorlichtingsbijeenkomsten.
– Het verzorgen van de interne communicatie, zoals een interne nieuwsbrief (schrijven en redigeren van teksten en coördineren van productie).
– Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de jaarlijkse beleidsplannen en het jaarverslag.
– Het bewaken van de voorraad van voorlichtingsmaterialen en zo nodig bijbestellen er van.
– Het op aanvraag, binnen de gestelde kaders, geven van zowel schriftelijke als mondelinge voorlichting over de organisatie.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (Communicatie).

Specifieke functiekenmerken
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
– Redactionele vaardigheden.
– Contactuele vaardigheden.

ONDERSTEUNEND

51. MEDEWERKER HELPDESK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De Medewerker Helpdesk maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.



Organisatorische positie

De Medewerker Helpdesk ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Medewerker Helpdesk geeft zelf geen direct leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het fungeren als aanspreekpunt voor alle vragen, problemen en verzoeken van de eindgebruikers ten aanzien van de toepassing, het functioneren en het gebruik van hard- en software (eerstelijns ondersteuning).
– Het oplossen van storingen en problemen die door de eindgebruiker worden geconstateerd.
– Het eventueel doorverwijzen naar de medewerkers van de afdeling Automatisering of het raadplegen van de helpdesk/storingsdienst van de leverancier.
– Het signaleren en rapporteren van informatie- en informatiseringbehoeften van (eind)gebruikers aan de leidinggevende.
– Het doen van voorstellen voor de aanschaf van standaard softwarepakketten en /of ‘upgrades’.
– Het begeleiden van de opstart van nieuwe softwarepakketten/‘upgrades’ bij eindgebruikers.
– Het instrueren van de eindgebruikers bij het gebruik van standaard software en (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) van organisatiespecifieke applicaties.
– Het samenstellen en geven van cursussen/voorlichting over automatiseringstoepassingen, PC-gebruik, standaard officepakketten en organisatiespecifieke applicaties.
– Het (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) samenstellen van gebruikershandleidingen over de gebruikte pakketten voor eindgebruikers.
– Het controleren van de naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
– Kennis van op de markt verkrijgbare, en in de organisatie toegepaste, PC-componenten, de netwerkstructuur en applicatieprogramma’s.
– Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken
– Dienstverlenende instelling en flexibele inzet bij het oplossen van problemen die de medewerkers ondervinden bij het gebruik van soft- en hardware.
– Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van anderen, bij het geven van advies, instructie en voorlichting.

52. GEGEVENSBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Gegevensbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

Doel van de functie

Het bevorderen van een consistente en eenduidige vastlegging van gegevens- en procesmodellen en het bewaken van de integriteit van gegevens.

Organisatorische positie

De Gegevensbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Gegevensbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het ontwerpen en beheren van gegevens- en procesmodellen.
– Het ontwerpen van de logische, technische en fysieke structuur van de gegevensverzamelingen.
– Het bewaken van de integriteit en de logische structuur van de gegevensverzamelingen.

- Het beheren van de metagegevens in de datadictionary. Het toezien op een eenduidige definitie van gegevens en op het gebruik van de gegevensdefinities.
- Het up-to-date houden van het gegevenswoordenboek en het geven van voorlichting over het juiste gebruik van het gegevenswoordenboek.
- Het opstellen van criteria en normen voor omvang, bewaartermijn, versiebeheer, et cetera van gegevensverzamelingen, zodat het beheren van de gegevens- en procesmodellen optimaal kan plaatsvinden.
- Het beheren van de geautomatiseerde hulpmiddelen voor het beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het uitvoeren van gegevensconversies.
- Het ondersteunen van de Systeembeheerder/Netwerkbeheerder bij het beheer van de gegevens (validiteit van gegevens), de autorisatie van gebruikers (toekennen, controleren en evalueren) en bij de beveiliging van de geautomatiseerde systemen. Het controleren van naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het adviseren van het Hoofd Automatisering ten aanzien van interne controle- en beveiligingsmaatregelen.
- Het, onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Automatisering, aanleveren van managementinformatie ten behoeve van de Controller.
- Het afstemmen van interne veranderingen op het gebied van automatisering op de bestaande database(s).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfsinformatica).
- Kennis van gestructureerde gegevensverzamelingen en relationele gegevensbestanden.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het bewaken van het gebruik van de gegevensverzamelingen en het geven van voorlichting.
- Accuratesse en oplettendheid ten aanzien van afwijkingen in de gegevens (-structuur).
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de eisen in technische oplossingen, het opstellen van modellen en het definiëren van systemen.

53. SYSTEEMBEHEERDER/NETWERKBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Systeembeheerder/Netwerkbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

Doel van de functie

Het ontwerpen van de technische infrastructuur en het zorg dragen voor het goed functioneren van de centraal opgestelde apparatuur.

Organisatorische positie

De Systeembeheerder/Netwerkbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Systeembeheerder/Netwerkbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het analyseren en beschrijven van de functies die de onderdelen van de technische infrastructuur moeten vervullen, gebaseerd op de eisen die de organisatie stelt aan opslag, verwerking, presentatie en transport van gegevens.
- Het installeren van de systeemprogrammatuur op de computersystemen; het ontwikkelen van geautomatiseerde procedures voor de verwerking van de systeemprogrammatuur.
- Het voeren van versiebeheer, het distribueren van en het beschikbaar stellen van systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie.
- Het specificeren en onderhouden van de configuratie van het netwerk en van de computersyste-

men voor gegevensverwerking, -presentatie en opslag.
– Het analyseren van de belasting van de technische infrastructuur en het aan de hand van de gebruikersprognose vaststellen van de wenselijke capaciteitsaanpassingen. Het opstellen van plannen om de gewenste aanpassingen te realiseren, rekening houdend met de gewenste servicegraad.
– Het selecteren van de componenten van de technische infrastructuur. Het onderzoeken van de in de markt beschikbare componenten, het toetsen aan de daaraan gestelde voorwaarden en een keuze maken. Het gebruiksklaar maken van componenten door deze te configureren en te parametriseren, overeenkomstig de gestelde eisen.
– Het toezien op het functioneren van het netwerk. Het detecteren en verhelpen van storingen, eventueel in overleg met leveranciers van hardware en systeemsoftware en/of medewerkers van de afdeling, het uitvoeren van periodieke metingen en het nemen van maatregelen ter voorkoming van storingen.
– Het beheren van de componenten voor gegevensverwerking, -opslag en -transport (netwerk) zodat deze in functioneel, technisch en operationeel opzicht blijven voldoen aan de gestelde eisen.
– Het vaststellen van normen, richtlijnen en procedures voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
– Het adviseren, in projectgroepverband, bij de specificatie van de kwantitatieve gegevens over het informatiesysteem en het vaststellen van eisen die worden gesteld aan de technische infrastructuur.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (Elektronica, Bedrijfsinformatica).
– Kennis van de toegepaste (technische) systemen/componenten en van de op de markt verkrijgbare componenten.
– Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken
– Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
– Ordelijkheid en systematisch werken gezien de verstorende omstandigheden binnen de werksituatie.

54. APPLICATIEBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Applicatiebeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningbeleid.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het applicatiebeheer op zodanige wijze dat de gewenste gegevens- en/of informatieverwerking plaatsvindt.

Organisatorische positie

De Applicatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Applicatiebeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het, in overleg met het Hoofd Automatisering, opstellen van een jaarplan (activiteiten, planning, begroting) voor de onder het beheer van de afdeling vallende applicaties op basis van het vastgestelde informatietechnologiebeleid.
– Het inventariseren van de informatie- en functionaliteitsbehoefte van de (potentiële) gebruikers van applicaties.
– Het doen van voorstellen voor aanpassing van bestaande applicaties en voor het ontwikkelen/aanschaffen van nieuwe applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie op basis van de inventarisatie en/of ontwikkelingen binnen het vakgebied.

- Het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe of het onderhoud van bestaande applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie. Het daartoe periodiek onderhouden van contact met de eigenaar van de applicatie en met de IT-organisatie (de externe systeemontwikkelaar) met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/het onderhoud.
- Het signaleren/melden, lokaliseren/oplossen van problemen en storingen in de bij de gebruikersorganisatie in gebruik zijnde applicaties.
- Het organiseren van de kennisoverdracht voor het gebruik van de applicaties.
- Het deelnemen aan de landelijke ontwikkeling van applicaties/software.
- Het uitvoeren van acceptatietesten ten behoeve van nieuwe/gewijzigde applicaties en het implementeren van de geaccepteerde applicatie binnen de gebruikersorganisatie (inclusief het opstellen van gebruikershandleidingen).
- Het opstellen van procedures voor de beveiliging van apparatuur, programmatuur, gegevensverzamelingen (back-up en recovery, uitwijkregelingen et cetera).
- Het afstemmen van de applicatie op de gebruiker om de verwerking van gegevens te vergemakkelijken.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bedrijfs- en werkprocessen binnen de afdeling waaraan de applicaties ondersteunend zijn.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid ten behoeve van het inventariseren en specificeren van wensen en eisen van de gebruikersorganisatie en het opstellen van gebruikershandleidingen.
- Stimulerend en motiverend optreden ten behoeve van de (externe) IT-organisatie.
- Systematisch en ordelijk werken voor het beheren van diverse applicaties.

55. HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Huishoudelijk Medewerker, zoals hier omschreven, kenmerkt zich door het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de algemene ruimten van een organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie.

Organisatorische positie

De Huishoudelijk Medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Huishoudelijk Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Het verzamelen van afval en vuil en zorg dragen voor de afvoer.
- Het signaleren van een tekort van de voorraad schoonmaakmiddelen en het doorgeven van de benodigdheden aan de leidinggevende.
- Het signaleren van gebreken aan gebouwen en het melden van deze gebreken aan de leidinggevende, dan wel aan een Chef Facilitaire Dienst.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis



- Geen specifieke opleiding vereist.
- Kennis van schoonmaakvoorschriften vereist.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
- Vriendelijk en correct gedrag is vereist in contacten met medewerkers, tijdens de werkzaamheden.
- Nette en zorgvuldige werkmentaliteit om kleine schade aan materiaal te voorkomen.
- Gevoel voor hygiëne is van belang in het kader van schoonmaakwerk.

Bezwarende werkomstandigheden
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (agressieve schoonmaakmiddelen) en lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

56. GASTVROUW/-HEER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Gastvrouw/-heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep (leef-, behandelings-, daghulpgroep).

De Gastvrouw/-heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een ‘rustpunt’ of een ‘luisterend’ oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Doel van de functie

Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.

Organisatorische positie

De Gastvrouw/-heer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw/-heer ontvangt functionele aanwijzingen van de Pedagogisch Medewerker.

De Gastvrouw/-heer geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker. De Gastvrouw/-heer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met de leiding van de groep, samenstellen van verantwoorde menu’s en het, eventueel met behulp van de jeugdigen, bereiden van maaltijden.
- Het inkopen, opslaan en beheren van voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Het, in overleg met de leidinggevende, bewaken van het hiertoe beschikbare budget.
- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie en/of het coördineren van deze werkzaamheden.
- Het verzorgen van en het toezicht houden op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en van de herstelwerkzaamheden (eventueel door de jeugdigen) daarvan.
- Het bijdragen aan het (positieve) groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten, variërend van het werken binnen voor de groep geldende tijdschema’s tot het (mede) organiseren van activiteiten rondom bijzondere gelegenheden.
- Het aanleren/ondersteunen van de jeugdigen bij praktische vaardigheden zoals koken, kleine verstelwerkzaamheden aan kleding en interieurverzorging.
- Het begeleiden en stimuleren van jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht.
- Het signaleren van ‘knelpunten’/problemen bij jeugdigen en het rapporteren daarover aan de groepsleiding.
- Het, in voorkomende gevallen, onderhouden van functionele relaties met de Huishoudelijk Medewerker(s) omtrent de afstemming van werkzaamheden van huishoudelijke aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Vmbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.



- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden, met name gericht op het luisteren, invoelen, motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het leveren van een positieve bijdrage aan het leefklimaat binnen de groep.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het bereiden van (verantwoorde) maaltijden ten behoeve van speciale gelegenheden of het organiseren van specifieke activiteiten ter ondersteuning van deze speciale gelegenheden.
- Hygiënisch en ordelijk werken.

Bezwarende werkomstandigheden
- Bezwarende werkomstandigheden onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

57. BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden.

Organisatorische positie

De Beveiligingsfunctionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster. Het treffen van maatregelen indien noodzakelijk.
- Het gedurende de nacht opvangen van jeugdigen, het toezien op de naleving van geldende regels en indien nodig het waarschuwen van de dienstdoende Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom, het opensturen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekruimten volgens de geldende voorschiften.
- Het assisteren bij het luchten van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten.
- Het begeleiden van jeugdigen tijdens het vervoer buiten de inrichting.
- Het handelen bij ongeregeldheden om de orde te herstellen volgens de hiervoor geldende richtlijnen.
- Het signaleren van onregelmatigheden en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Mbo werk- en denkniveau (Bewaking), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.

Specifieke functiekenmerken
- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij met name tact en hulpvaardigheid alsmede gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid.



Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

58. BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS MET PEDAGOGISCHE TAKEN

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie komt voornamelijk voor binnen residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen, het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden en het begeleiden van jeugdigen.

Organisatorische positie

De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster.
– Het signaleren van onregelmatigheden ten aanzien van de orde en veiligheid. Het rapporteren hierover aan de leidinggevende en het handelend optreden om orde en veiligheid te handhaven/te herstellen, binnen de hiervoor geldende procedures.
– Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom. Het openen van deuren en het reageren op alarmen.
– Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
– Het fouilleren van jeugdigen, het uitvoeren van urinecontroles en het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekruimten volgens de hiervoor geldende procedures.
– Het begeleiden van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting (zoals verlof of doktersbezoek).
– Het bevorderen van de goede sfeer en het toezien op de naleving van geldende regels. Het indien noodzakelijk aanspreken van jeugdigen op gedrag en het benoemen van gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure.
– Het bij hulpvragen van jeugdigen waarschuwen van de Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen (en eventueel de leidinggevende).
– Het leveren van een bijdrage aan de opvang en verzorging van jeugdigen gedurende de afwezigheid van de Pedagogisch Medewerkers (zoals het opvangen van nieuwe jeugdigen, het wekken van jeugdigen en het geven van ontbijt).
– Het verstrekken van vrije medicatie (zoals pijnstillers) en het verlenen van eerste hulp bij ongelukken, het indien nodig inschakelen van een hulpverlener (zoals huisarts) en hierover rapporteren aan de Pedagogisch Medewerkers (en eventueel leidinggevende).
– Het verrichten van administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek/dienstrapportage.
– Het deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Diploma Algemeen Beveiligingsmedewerker), aangevuld met voor de functie relevante opleidingen (BHV, EHBO, Vakcursussen).

Specifieke functiekenmerken
– Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
– Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij voornamelijk tact, hulpvaardigheid en luistervaardigheid evenals gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
– Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid en voor het signaleren van behoeften en problemen bij jeugdigen.



Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (psychische belasting door omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

59. KOK

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen en van de catering bij bijzondere gelegenheden.

Organisatorische positie

De Kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Kok geeft eventueel operationeel en functioneel leiding aan één of meerdere medewerkers.

Hoofdactiviteiten

– Het (eventueel) coördineren van de werkzaamheden in de keuken, en het daartoe aansturen van medewerkers, het plannen en organiseren van de werkzaamheden.
– Het samenstellen van de weekmenu’s, rekening houdend met geldende budgetten en specifieke seizoenen of feestdagen. Het zorg dragen voor voldoende afwisseling in soorten maaltijden (voedingswaarde, variatie).
– Het met de leidinggevende bespreken van de weekmenu’s en het overleggen over het te bepalen assortiment, de benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.
– Het (voor)bereiden van maaltijden, lunches en snacks in overeenstemming met het verwachte aanbod (aantal jeugdigen en medewerkers dat gebruik zal maken van de faciliteiten).
– Het bereiden van, op verzoek van medewerkers, bepaalde (variaties op) maaltijden en zo nodig dieetvoeding.
– Het verdelen van de maaltijden en zorg dragen voor het afruimen en op orde brengen van de keuken, keukenapparatuur en /of (bedrijfs)restaurant.
– Het erop toezien dat de werkzaamheden binnen de keuken worden verricht conform de normen voor hygiënisch en veilig werken.
– Het inkopen, opslaan en uitgeven van voedingswaren.
– Het afleggen van budgetverantwoording en het zorg dragen voor een goede prijs/ kwaliteitverhouding.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Zelfstandig werkend kok)
– Kennis van de wettelijke voorschiften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne.
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken
– Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden.
– Dienstverlenende instelling bij het inspelen op specifieke vragen van medewerkers.
– Gevoel voor ‘materiaal’ (afproeven van gerechten, opmaken van gerechten).
– Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.
– Hygiënisch, ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door lopen, staan en tillen, het afwisselend werken in warme (keuken) en koude (koelruimte) omgeving en lichamelijk risico bij snijwerkzaamheden, het koken en bakken en het lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.



60. TERREINMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Terreinmedewerker is over het algemeen gepositioneerd binnen de afdeling Technische of Civiele Dienst en uitsluitend belast met werkzaamheden die betrekking hebben op de groenvoorziening in en rondom de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden aan de groenvoorziening.

Organisatorische positie

De Terreinmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Dienst.

De Terreinmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het op orde en schoon houden van het terrein volgens de gestelde normen.
- Het verrichten van algemene onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, gazons en bestrating, eventueel in samenwerking met (externe) tuinlieden.
- Het onderhouden en repareren van gereedschappen, materialen en apparatuur en ervoor zorg dragen dat de werkruimten in ordelijke staat zijn.
- Het begaanbaar houden van de paden en wegen in de winter.
- Het signaleren van gebreken rondom en aan gebouwen en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het -in voorkomende gevallen- verrichten van chauffeurswerkzaamheden en het verrichten van transportwerkzaamheden van tuinafval en materialen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Vmbo werk- en denkniveau (Landbouw en Natuurlijke omgeving).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken
- Gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Bezwarende werkomstandigheden
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (o.a. insectenbestrijdingsmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

61. TECHNISCH ONDERHOUDSMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

Deze functie van Technisch Onderhoudsmedewerker komt met name voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van (klein) technisch onderhoud in en aan de gebouwen.

Organisatorische positie

De Technisch Onderhoudsmedewerker ressorteert hiërarchisch de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Diensten.

De Technisch Onderhoudsmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het uitvoeren volgens vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers van algemene onderhouds- en verbouwwerkzaamheden (aan gebouwen, outillage, gereedschappen en installaties).
– Het op aanwijzing van een leidinggevende verhelpen van storingen aan de technische installaties van het gebouw (bijvoorbeeld verwarming en airconditioning, kopieer- en keukenapparatuur), dan wel het daartoe inschakelen van de externe servicedienst (conform servicecontracten).
– Het signaleren van (niet direct te verhelpen) gebreken aan gebouwen en deze melden aan een leidinggevende, dan wel het op aanwijzing van een leidinggevende inschakelen van externen om de gebreken te verhelpen.
– Het assisteren van de leidinggevende bij de planning en coördinatie van meer omvangrijke verbouwingen en nieuwbouwactiviteiten die door derden worden uitgevoerd door toezicht te houden op de (kwaliteit en voortgang van de) uitvoerende werkzaamheden.
– Het verrichten van werkzaamheden bij interne verhuizingen, zowel ten aanzien van de voorbereiding (dozen inpakken, nummeren) als de uitvoering (aansturing externen).
– Het verrichten van diverse technisch ondersteunende werkzaamheden, bijvoorbeeld in het kader van sporthalbeheer, terreinwerkzaamheden of bij overige technische werkzaamheden.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Vmbo werk- en denkniveau (Techniek), aangevuld met voor de functie relevante cursussen.
– Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken
– Ordelijk en systematisch werken voor het op nette wijze uitvoeren van de werkzaamheden.
– Gevoel voor materiaal, machines en apparatuur.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen (o.a. verf, afbijtmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

62. TELEFONIST/RECEPTIONIST

Algemene kenmerken van de voorziening/afdeling/functie

De functie van Telefonist/Receptionist komt voor bij diverse organisaties.

Doel van de functie

Het zorg dragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

De Telefonist/Receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Telefonist/Receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het aannemen van inkomende gesprekken en het aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek beoordelen met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
– Het op aanvraag tot stand brengen van telefonische verbindingen.
– Het op verzoek van medewerkers opzoeken van telefoonnummers en adressen.
– Het aannemen/doorgeven van eenvoudige boodschappen/informatie ten behoeve van interne medewerkers en externen volgens voorschriften.
– Het bijhouden van de reserveringen van de vergaderruimtes.
– Het ontvangen van bezoekers en het informeren van medewerkers over de komst van het bezoek.
– Het, in het kader van toegangsbeveiliging, sommeren van ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten.



– Het in ontvangst nemen en distribueren van binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en expressenpost.
– Het bewaken van het brand- en storingspaneel en het handelen volgens voorschift bij calamiteiten.
– Het verrichten van diverse werkzaamheden van administratief-ondersteunende aard, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het sorteren van inkomende poststukken, et cetera.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Vmbo werk- en denkniveau.
– Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken
– Contacten met jeugdigen en bezoekers vereist tact en hulpvaardigheid (dienstverlenende instelling).
– Oplettendheid is nodig voor het werken in een hectische omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd aandienen.
– Klantvriendelijkheid is van belang met het oog op interne en externe contacten.
– Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uit maken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding en omgaan met agressiviteit van bezoekers). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

63. MEDEWERKER RAPPORTAGE

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Medewerker Rapportage komt voor binnen organisatie met een formele rapportageplicht aan externe instanties. Aan de vormgeving en inhoud van de rapportages worden eisen gesteld. De Medewerker Rapportage heeft als taak de uniformiteit en eenduidigheid te bevorderen en ervoor zorg te dragen dat de rapportages conform de daartoe gestelde (in- en externe) eisen worden opgesteld en gedistribueerd.

Doel van de functie

Het samenstellen en redigeren van rapportages met betrekking tot jeugdigen op een zodanige wijze dat belanghebbenden tijdig en eenduidig zijn geïnformeerd.

Organisatorische positie

De Medewerker Rapportage ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Rapportage geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het in- en extern (school, medische dienst, pedagogische staf, afdelingen) verzamelen van informatie ten behoeve van de pedagogische verslaglegging en rapportage met betrekking tot jeugdigen.
– Het, volgens de in- en externe richtlijnen, samenstellen van de verslagen en rapportages.
– Het, over de inhoud, afstemmen met de voor de verslaglegging en rapportage verantwoordelijk functionaris.
– Het redigeren en (niet-inhoudelijk) corrigeren van de verslagen en rapportages.
– Het vermenigvuldigen en verspreiden van de verslagen en rapportages aan in- en externe belanghebbenden.
– Het geven van aanwijzingen aan medewerkers over de wijze waarop gegevens moeten worden geregistreerd dan wel moeten worden aangeleverd ten behoeve van de verslaglegging en rapportages.
– Het, in voorkomende gevallen, voorbereiden en organiseren van besprekingen en overlegsituaties (accommoderen, convoceren en notuleren).
– Het verrichten van uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden (correspondentie, archivering).



– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

– Mbo werk- en denkniveau (Administratief, Secretarieel).
– Kennis van en inzicht in de in- en externe procedures en richtlijnen samenhangend met de rapportageverplichtingen.
– Kennis van de relevante regelgeving binnen de Jeugdzorg.
– Kennis van het bij het werkgebied behorende begrippenkader.
– Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (tekstverwerking) en bestandsbeheer.
Specifieke functiekenmerken
– Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het leggen van verslag (van onderzoeken, vergaderingen en besprekingen) en het samenstellen en redigeren van rapportages.
– Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van (rapportage)gegevens.
– Integriteit in verband met het verwerken van persoonlijke gegevens.

64. SECRETARIAATSMEDEWERKER C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker C biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied. In de functie worden regelmatig typewerkzaamheden verricht. De functie komt bij diverse organisaties voor.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal, waarbij het manipuleren van de tekst beperkt blijft tot het toevoegen, weghalen, wijzigen en herschikken van tekstdelen. Bij het verwerken van teksten letten op stijl- en spelfouten.
– Het, op aanwijzing, verwerken van gegevens van diverse aard (tijd, financiën, personeel, jeugdigen) in de daartoe bestemde databestanden, lijsten en coverzichten.
– Het registreren en distribueren van inkomende post en faxen.
– Het aannemen van inkomende telefoongesprekken, het -na beoordeling van de aard van het gesprek- doorverbinden naar de desbetreffende personen en/of het verstrekken van ‘standaard’-inlichtingen.
– Het opvangen van bezoekers en hen doorverwijzen naar de juiste afdeling/personen.
– Het verrichten van diverse administratief-ondersteunende werkzaamheden, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het frankeren en registreren van uitgaande poststukken binnen de daartoe geldende richtlijnen, et cetera.
– Het verrichten van eenvoudige archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen /opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code. Het zorg dragen voor dossierbewaking en registratie daarvan. Het, op aanvraag, verstrekken van dossiers/stukken.
– Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).



– Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken
– Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
– Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.

65. SECRETARIAATSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker B komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretarieel en organisatorisch gebied.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdecling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

– Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
– Het selecteren van de inkomende post naar prioriteit, het eventueel bijzoeken van dossiers /stukken en het ter afhandeling voorleggen van de stukken aan de betreffende medewerker.
– Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
– Het afhandelen van de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en /of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software).
– Het maken van afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, het bewaken van de agenda en het attenderen op gemaakte afspraken.
– Het organiseren, in overleg met betrokkene(n), van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
– Het voorbereiden van bijeenkomsten /vergaderingen door het concipiëren van de agenda en het gereed maken en distribueren van vergaderstukken.
– Het notuleren van deze bijeenkomsten, het maken van verslagen en /of samenvattingen en het bewaken van de afhandeling van besluiten en het opstellen van planningen.
– Het aannemen van inkomende telefoongesprekken voor de afdeling en het zoveel mogelijk zelfstandig afhandelen van deze gesprekken (informatie verstrekken, doorverbinden).
– Het verrichten van archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
– Het op orde houden en bewaken van de cliëntendossiers.
– Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
– Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
– Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de afdeling(en) waarvoor werkzaamheden worden verricht.



– Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken
– Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.
– Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
– Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling, het organiseren van bijeenkomsten, et cetera.
– Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

66. SECRETARIAATSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Secretariaatsmedewerker A komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretarieel en organisatorisch gebied. De functie kenmerkt zich door dan wel coördinerende en organiserende activiteiten ten opzichte van andere functionarissen, dan wel door een specifieke inhoudelijke inbreng.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/directie.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.

De Secretariaatsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen. De Secretariaatsmedewerker A geeft in voorkomende gevallen functionele en operationele leiding aan anderen (Secretariaatsmedewerkers C en/of B, Telefonist/Receptionisten).

Hoofdactiviteiten

– Het organiseren van de secretariële, administratieve en/of logistieke ondersteuning aan leidinggevenden/directie.
– Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
– Het fungeren als eerste aanspreekpunt van leidinggevenden/directie ten behoeve van in- en externe relaties.
– Het beoordelen van inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en het, waar mogelijk, afhandelen van deze post/stukken.
– Het zo nodig toegankelijk maken van deze stukken door middel van een samenvatting.
– Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen.
– Het voorbereiden van (beleids)notities door het ordenen, selecteren en be-/verwerken van relevant materiaal.
– Het organiseren en voeren van het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
– Het notuleren van bijeenkomsten, het maken van verslagen en/of samenvattingen en het nemen van die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
– Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten; het, eventueel in samenwerking met anderen, voorbereiden en (doen) uitvoeren van besluiten en het verzorgen van de informatie hieromtrent.
– Het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, zoals het ontvangen van bezoekers, het beheren en bewaken van de agenda.
– Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
– Hbo werk- en denkniveau (Secretarieel).

- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van het werkgebied van de organisatie om (beleids)notities voor te bereiden, informatie samen te vatten en correspondentie af te handelen.
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de organisatie, de daarbij behorende organisatie-onderdelen, besturen en werkgroepen.
- (Kunnen) onderkennen van de wisselwerking met de omgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken
- Anticiperend en analytisch vermogen.
- Alert op het nakomen van gemaakte afspraken en gedane toezeggingen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren en coördineren van de secretariële werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van in- en externe relaties, het verstrekken van informatie en het voorbereiden van (beleids)notities en het afhandelen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

67. AMBTELIJK SECRETARIS ONDERNEMINGSRAAD

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad komt voor bij organisaties waarin sprake is van een Ondernemingsraad (OR) of ander medezeggenschapsorgaan. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad verricht taken op secretarieel, organisatorisch en beleidsmatig gebied, ten behoeve van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad is specifiek belast met de taak de OR te faciliteren, zodanig dat deze goed kan functioneren. De gebieden waarop de Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad de OR ondersteunt en de intensiteit waarmee deze ondersteuning plaatsvindt, kan per organisatie verschillend zijn.

Doel van de functie

Uitvoeren van werkzaamheden op secretarieel, organisatorisch en beleidsmatig gebied, zodanig dat de OR, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Organisatorische positie

De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert functioneel onder de Voorzitter van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad kan, indien van toepassing, hiërarchisch leiding geven aan de medewerker(s) van het Ambtelijk Secretariaat.

Hoofdactiviteiten

- Het zelfstandig opstellen van zowel externe als interne correspondentie en het uitwerken van rapportages en verslagen op basis van concepten of summiere aanwijzingen.
- Het registreren en verwerken van ingekomen post en het binnen richtlijnen zelfstandig afhandelen hiervan of ter behandeling voorleggen.
- Het organiseren van OR vergaderingen en overlegvergaderingen. Het voorbereiden hiervan door het opstellen van een (concept)agenda, het regelen van vergaderruimte en faciliteiten, het uitnodigen van deelnemers en het verzamelen en distribueren van de vergaderstukken.
- Het notuleren van vergaderingen, het zorg dragen voor de verslaglegging en het bewaken van de opvolging en afhandeling van actiepunten, afspraken en voorgenomen besluiten. Indien nodig het aanspreken van betrokkenen hierop.
- Het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het OR jaarverslag; het verzorgen van de redactie, de uitvoering en de verspreiding van het OR jaarverslag.
- Het verzamelen en ordenen van relevante informatie voor OR leden, ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding. Het verstrekken van documentatie en informatie en fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor OR leden (en medewerkers).
- Het beheren en toegankelijk houden van het archief van de OR.



– Het, indien van toepassing, voeren van het secretariaat voor de aanwezige commissies, werkgroepen en overleggroepen.
– Het bewaken van de naleving van wetten en procedures betrekking hebbend op de WOR (bewaking van termijnen). Het signaleren van knelpunten en hierover rapporteren aan de Voorzitter van de OR.
– Het mede organiseren en coördineren van de verkiezingen van OR leden en het verzorgen van de introductie van nieuwe OR leden.
– Het namens de OR optreden als contactpersoon, zowel intern als richting externe instanties (bijvoorbeeld voor scholing en training van OR leden).
– Het mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen de OR en de achterban en tussen de OR en de commissies. Ter zake informeren en rapporteren.

Profiel van de functie

Kennis
– Mbo werk- en denkniveau.
– Kennis van (wijzigende) wettelijke regelingen, reglementen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap, arbeidsrecht en Arbo-wet.
– Kennis van en inzicht in de interne organisatie (organisatiestructuur en besluitvormingsprocessen).

Specifieke functiekenmerken
– Integriteit is vereist bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, het opstellen van verslagen, notities en rapportages.
– Oplettendheid is vereist in verband met de uitvoering/bewaking van afspraken en procedures.

Bezwarende werkomstandigheden
– Werken in een spanningsveld waarin veelal tegengestelde belangen en verschillende doelstellingen, taken en opvattingen een rol spelen. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

68. CHEF FACILITAIRE DIENST

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

In de praktijk zal de functie van Chef Facilitaire Dienst niet of zelden voorkomen in de hier beschreven vorm dat leiding gegeven wordt aan alle hier benoemde Facilitaire Diensten. Veelal zal de Chef Facilitaire Dienst toezien op de uitvoering van één (of enkele) van de in deze omschrijving benoemde ondersteunende (facilitaire) werkzaamheden.

Doel van de functie

Het geven van leiding aan en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van één (of enkele) facilitaire dienst(en).

Organisatorische positie

De Chef Facilitaire Dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Chef Facilitaire Dienst geeft leiding aan een kleine afdeling.

Hoofdactiviteiten

– Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het toezien op, voorbereiden en het mede uitvoeren van de werkzaamheden van de facilitaire dienst.
– Het voorbereiden van (lange en korte termijn) (onderhouds-)plannen/schema’s (desgewenst in overleg met derden, zoals aannemers, specialisten, architect) voor het gebouw, de omliggende terreinen (bouwkundig, civieltechnisch en elektronisch) en de civiele werkzaamheden. Het opstellen van de daarvoor benodigde (onderhouds-)budgetten.
– Het in overleg met de leidinggevende afsluiten van (onderhouds-)contracten. Het daartoe verzamelen van informatie van diverse leveranciers, het beoordelen van te leveren service versus kosten en op basis daarvan een voorstel doen aan de leidinggevende.



- Het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van de afdelingsplannen en -budgetten (voor benodigde middelen) en het bewaken van het toegewezen budget van de afdeling.
- Het toezien op uitvoering van contracten/schema's voor het onderhoud van gebouwen, de huishouding, et cetera.
- Het voorbereiden van uitbestedingen voor de uitvoering van grootschalige projecten en van de uitvoering van de werkzaamheden. Het informeren van betrokken medewerkers. Het regelen van vergunningen.
- Het realiseren van (uitbestede) projecten, rekening houdend met tijd, kwaliteit en budgetafspraken.
- Het inkopen en beheren van materialen, hulpmiddelen en apparatuur binnen de geldende kaders/afspraken.
- Het in overleg coördineren en (doen) uitvoeren van de verzorging bij ontvangsten, vergaderingen en bijzondere gelegenheden.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis
- Mbo werk- en denkniveau (Facilitaire Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van medewerkers en derden.

69. INSTELLINGSHULP

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie van Instellingshulp komt voor bij (semi)residentiële organisaties. De functie van Instellingshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot het huishouden, de leefgroep, de techniek, het onderhoud, de administratie /secretariaat, gebouwen- en materialenbeheer.

Organisatorische positie

De Instellingshulp ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Instellingshulp geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren van eenvoudige taken op huishoudelijk en leefgroepondersteunend terrein, zoals het dekken /afruimen van tafels, afwassen, bedden opmaken, verzorgen van wasgoed en eenvoudig verstelwerk, schoonmaken, planten verzorgen, boodschappen doen, ondersteunende keukenwerkzaamheden verrichten, opruimen algemene ruimten, assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.
- Het uitvoeren van eenvoudige taken op technisch en onderhoudsgebied, zoals het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud, het signaleren van gebreken, het verrichten van onderhoud aan groenvoorziening en dergelijke.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken op administratief gebied zoals typewerkzaamheden, telefoonbeantwoording, postbezorging, opvang bezoekers, opbergwerkzaamheden.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken ten aanzien van gebouwen- en materialenbeheer, zoals surveilleren en inkoop.
- Het -in overleg- verrichten van overige eenvoudige uiteenlopende taken van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.



Profiel van de functie

Kennis
– Geen specifieke opleiding vereist.

Specifieke functiekenmerken
– Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.

Bezwarende werkomstandigheden
– Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uit maken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding, onaangename werkomstandigheden, lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen en bedienen van apparatuur, krachtsinspanning bij het werk). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE/ ONDERSTEUNEND

70. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING C

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Leidinggevende Staf/Ondersteuning C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen een kleine staf/ondersteunende afdeling als afgeleide van het organisatiebeleid en het, in dat kader, geven van leiding aan enkele medewerkers.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning C geeft hiërarchisch leiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

– Het geven van leiding aan enkele medewerkers, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
– Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
– Het formuleren van een werkplan voor de afdeling op basis van het door de directie vastgestelde beleid en het uitvoeren hiervan.
– Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het werkplan en het rapporteren hiervan aan de leidinggevende.
– Het doen van voorstellen voor verbetering van de dienstverlening van de afdeling en het leveren van een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding.
– Het waar nodig verrichten van operationele werkzaamheden binnen de afdeling.
– Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
– Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Mbo/Hbo-opleiding .
– Kennis van het betreffende vakgebied.
– Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
– Kennis van managementtechnieken.



Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.

71. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING B

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Leidinggevende Staf/Ondersteuning B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het adviseren over de ontwikkeling en realisatie van beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ondersteunende afdeling.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning B ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning B geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een staf/ondersteunende afdeling, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het adviseren van de directie over, c.q. het, in overleg met de directie ontwikkelen van het beleid op het vakgebied. Het afstemmen van het beleid op de overige beleidsdisciplines en het vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete beleidsvoorstellen.
- Het implementeren van vastgesteld beleid binnen de organisatie. Het ontwikkelen, realiseren en implementeren van instrumenten/procedures ter ondersteuning van de uitvoering van dit beleid.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis
- Afgeronde Hbo-opleiding.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.

72. LEIDINGGEVENDE STAF/ONDERSTEUNING A

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Leidinggevende Staf/Ondersteuning A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een tactisch/strategisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.



Doel van de functie

Het ontwikkelen en realiseren van het beleid van de afdeling en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/Ondersteuning A ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/Ondersteuning A geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

– Het geven van leiding aan staf/ondersteunende afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
– Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling en met andere processen in de organisatie, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
– Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
– Het vertalen van het vastgestelde organisatiebeleid naar het beleid van de afdeling en het realiseren en evalueren hiervan.
– Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en de samenstelling van de het budget voor afdeling.
– Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen, trends en behoeften. Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, als mede het (laten doen) uitvoeren en evalueren van het vastgestelde beleid. Het adviseren van de directie hierover.
– Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan afdelingsoverleg. Het deelnemen aan afdelingsoverstijgend of beleidsoverleg en het, vanuit de specifieke deskundigheid, leveren van een bijdrage aan dit overleg.
– Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis
– Afgeronde Hbo-opleiding.
– Kennis van het betreffende vakgebied.
– Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
– Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken
– Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
– Analytisch vermogen.
– Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van beleid en het doen van voorstellen.

VERKLARING GEHANTEERDE BEGRIPPEN

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers als groep waar informatie wordt uitgewisseld over en invloed wordt uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende ten aanzien van werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven

Het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (d.i. het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen en ontslaan van medewerkers).



Operationeel leidinggeven

Het verdelen van werk en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden (geen personele zorg).

Functioneel leidinggeven

Het geven van leiding aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Kwantitatief leidinggeven

In een aantal beschrijvingen is uit praktische overwegingen het leiding geven gerelateerd aan een grootte-aanduiding van de betreffende afdeling. Deze grootte-aanduiding heeft bij benadering betrekking op de volgende aantallen:
– Enkele medewerkers of een groep: tot ± 5 personen
– Kleine afdeling: ± 5 tot 15 personen
– Middelgrote afdeling: ± 15 tot 30 personen
– Grote afdeling: ± 50 personen of meer.

De grootte-aanduidingen hebben een zeer relatieve waarde en dienen altijd te worden gelezen in het licht van de context en de inhoud van de functie, zoals de aard van de werkzaamheden waaraan leiding wordt gegeven, de complexiteit van de afdeling en de mate waarin de werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn e.d..

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 mei 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 7 juli 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes